Benutzerhandbuch

Easy2Bon

ab Version 5.5



Inhalt

Vorwort....... 4
Einrichtung....... 5
Artikelgruppen 5
Artikelstamm 8
Bemerkungen 10
Tischpläne 10
Programmparameter 12
Programmparameter-Grundeinstellungen 12
Zahlarten 14
Direkttasten.......14
Mitarbeiter.......15
Rechnungstexte 16
Rechnungseinstellungen 16
Währung 16
Wartung 17
Kassen 17
Tische 17
Grafik (Logo) 18
Extern.......19
Ansicht.......21
Programmfunktionen 22
Das Hauptfenster 22
Die Funktionstasten 23
Druckfunktionen, Auswertungen und mehr 24
System.......24
Allgemein 25
Belege und Quittungen 26
Listen und Auswertungen.......27

Die Arbeit mit Easy2Bon 29
Der Programmstart 29
Bonieren 30
Verkaufspreis ändern 31
Bemerkungen anzeigen 32
Artikel löschen und stornieren 32
Tische übernehmen 33
Rechnung splitten 33
Zwischenrechnungen erstellen 35
PLU-Nummern eingeben 35
Tisch abrechnen 37
Rechnung stornieren 38
Mitarbeiter abrechnen 38
Z-Abschlag 40
Der Batchbeleg 43
Der Tagesabschluss 43
Impressum 45
Index 46

Vorwort

Dieses Bedienungshandbuch enthält grundsätzliche Informationen zur Bedienung des Kassen-Systems Easy2Bon ab der Version 5.5.

Auch wenn es im Bereich der Gastronomie eine Fülle von unterschiedlichen Betriebsarten gibt, so wird doch eine Vielzahl der Anforderungen durch Easy2Bon abgedeckt.
In diesem Handbuch gehen wir an geeigneter Stelle immer wieder auf diese Unterschiede ein.

Sollten Sie mit diesem Handbuch nicht zurechtkommen, Fehler entdecken, etwas vermissen oder sonstige Wünsche hinsichtlich Inhalt oder Gestaltung haben, so scheuen Sie sich nicht, uns dies mitzuteilen. Bitte beachten Sie, dass Easy2Bon immer weiter entwickelt und optimiert wird.

Aufbau des Handbuchs und Arbeitsweise

Dieses Handbuch ist in 4 Kapitel unterteilt. Kapitel 1 behandelt die Einrichtung der Kasse: das Anlegen von Artikeln und Warengruppen, sowie das Anlegen von Tischplänen. Kapitel 2 beschäftigt sich mit den Programmparametern, über die die individuelle Arbeitsweise von Easy2Bon in Ihrem Betrieb gesteuert wird. Kapitel 3 gibt Ihnen eine Übersicht über die Programmfunktionen sowie Listen und Auswertungen. Das 4. Kapitel behandelt letztlich einen kompletten Buchungsvorgang von der Tischwahl, über das Bonieren und Stornieren bis hin zur Rechnungstellung und der Tagesabrechnung.

Zur Übersicht nutzen Sie das Inhaltsverzeichnis bzw. den Index am Ende dieses Handbuchs.

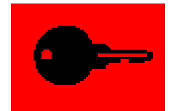
Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Spaß mit Easy2Bon.

Einrichtung

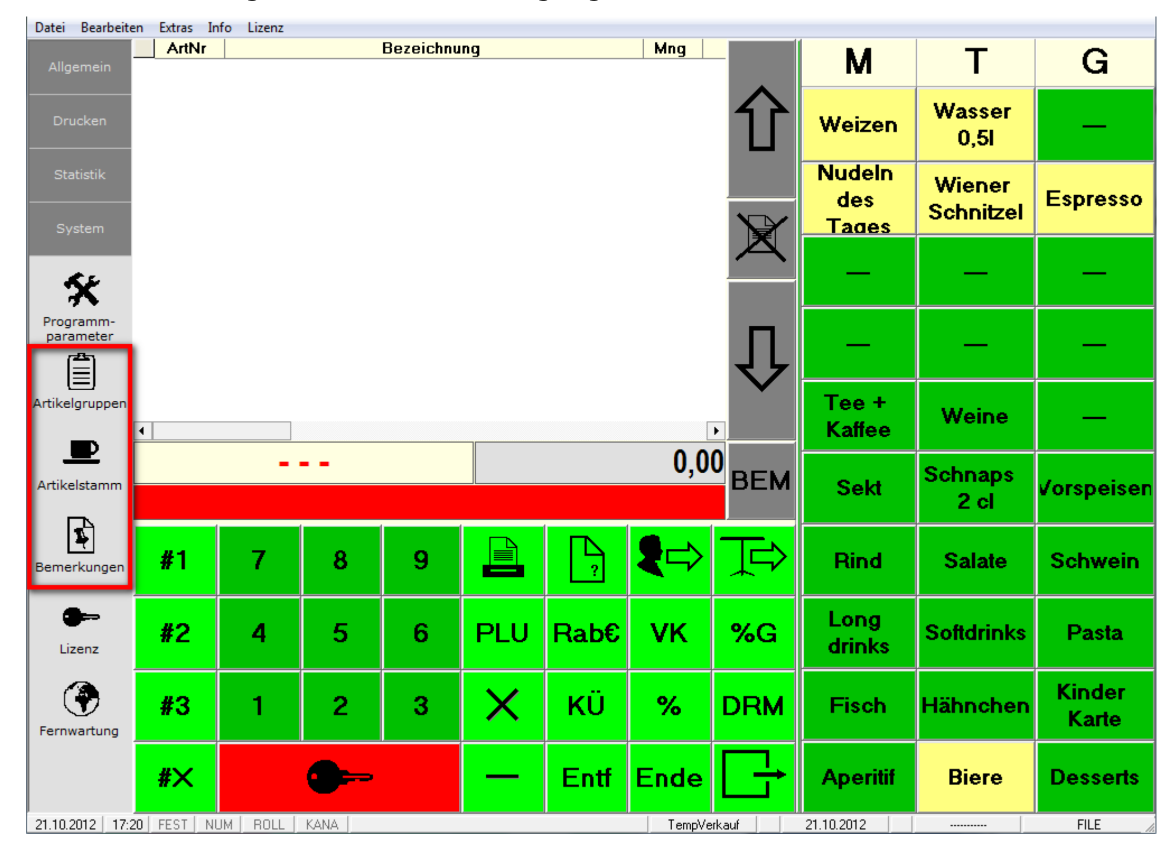
Nachdem Sie die Kasse gemäß der Installationsanleitung auf Ihrem PC oder einem geeigneten Kassen-System installiert haben, können Sie mit der Einrichtung der Artikel und der Anpassung der Programmparameter beginnen.

Easy2Bon verfügt über eine Import-Funktion. Über eine Excel-Tabelle können alle Artikel und Artikelgruppen in Easy2Bon eingelesen und automatisch angelegt werden. Sprechen Sie hierzu mit Ihrem autorisierten Fachhändler.

Die manuelle Einrichtung erfolgt über das Konfigurationsmenü. Zur Konfiguration gelangen Sie nach Eingabe des „Chef-Passworts“ (im Auslieferungszustand: #).

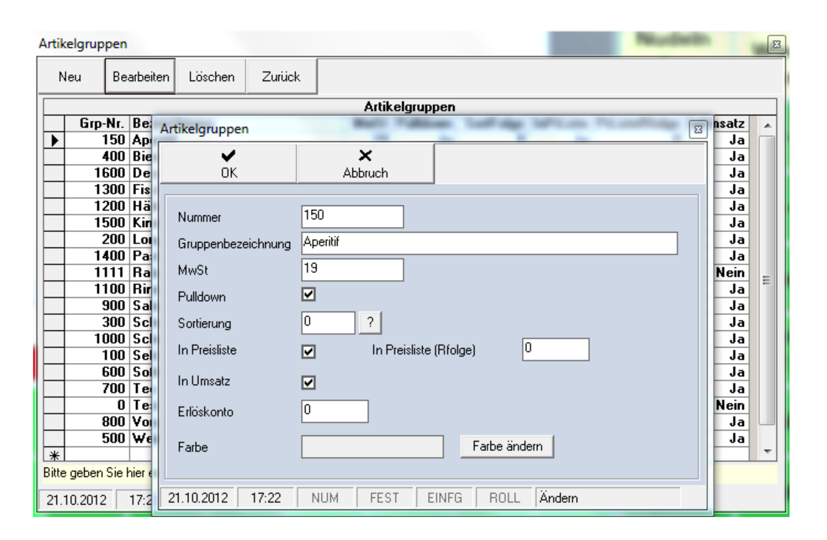


Über die nebenstehende Schaltfläche verlassen Sie den Einstellungs-Modus. Beachten Sie, dass neue Einstellungen erst nach einem Programmstart zur Verfügung stehen.

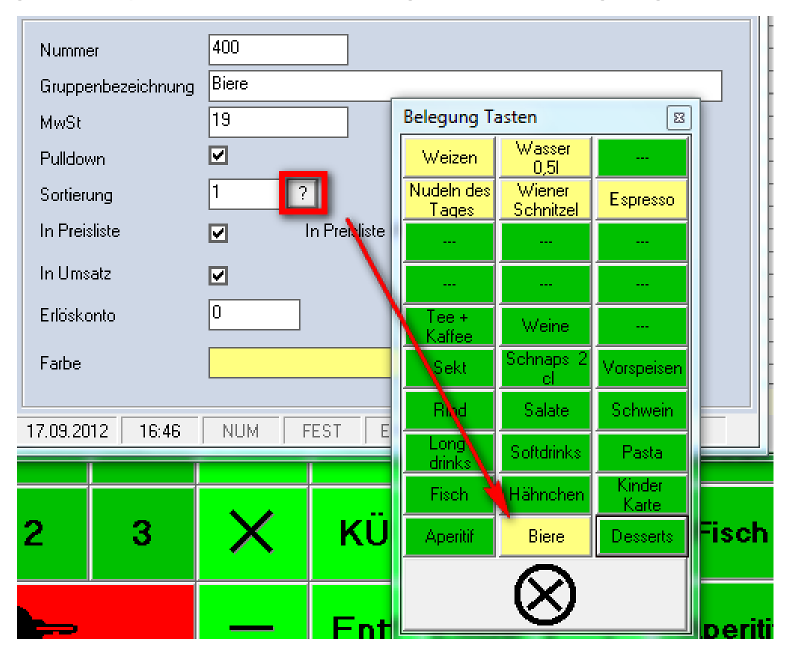


Artikelgruppen

Über die Artikelgruppen werden einzelne Artikel (z.B. alle Grillgerichte) zusammengefasst.



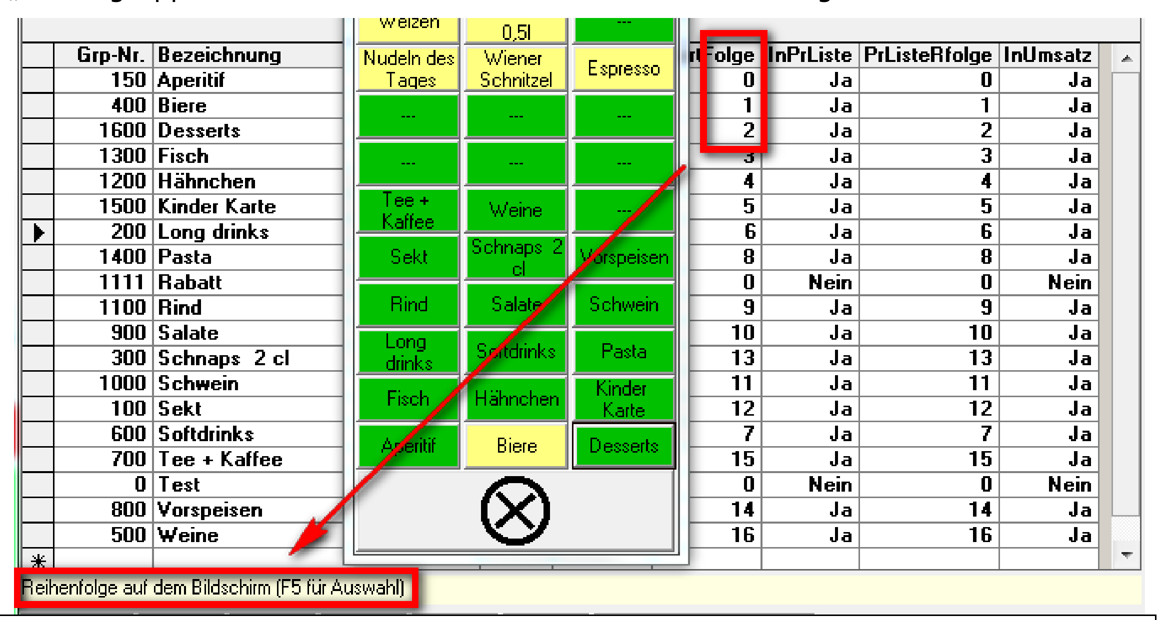
Geben Sie zunächst die gewünschte Gruppennummer, Bezeichnung und den Mehrwertsteuersatz an. Über Pulldown können Sie festlegen, ob eine Direktwahltaste angezeigt werden soll, oder nicht. Die Sortierung kann entweder manuell oder grafisch per Klick auf das Fragezeichen festgelegt werden.



Bei der manuellen Eingabe beginnt die Sortierung mit der Ziffer 0 links unten und zählt anschließend von links nach rechts je Zeile nach oben:

6	7	usw.
3	4	5
0	1	2

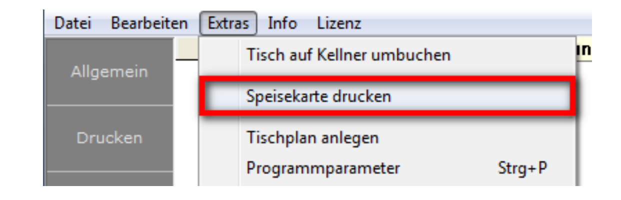
Alternativ können Sie die Zuordnung der Artikelgruppen auch über die Tabelle „Artikelgruppen" vornehmen. Klicken Sie in das Feld SortFolge und drücken Sie F5.



__Wichtig__: Die Anzeige der Tastenbelegung wird erst nach einem Programm-Neustart aktualisiert!

Weitere Optionen

InPreisliste: Sie können über Easy2Bon eine sogenannte Preisliste oder Speisekarte drucken. Soll die Gruppe beim Druck berücksichtigt werden, muss diese Option aktiviert sein.



InUmsatz: Sollen bestimmte Gruppen (z.B. Auslagen) nicht im Umsatz berücksichtigt werden, aktivieren Sie diese Option.

Erlöskonto: Das hier hinterlegte Erlöskonto dient nur zu internen Zwecken und hat keine Auswirkungen auf Auswertungen oder Schnittstellen.

> ***Tipp**: Sie können z.B. auch eine eigene Gruppe mit Artikeln für den „Außer-Haus-Verkauf" definieren.*

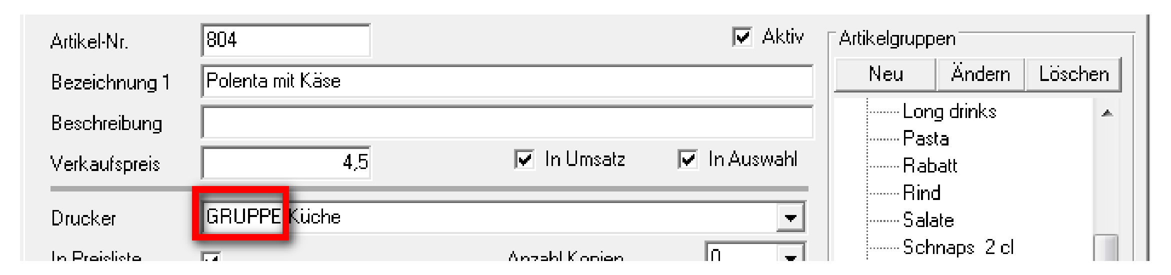
Artikelstamm

Jeder Artikel wird einer zuvor angelegten Gruppe zugeordnet. Wählen Sie hierzu die entsprechende Gruppe auf der rechten Seite des Fenster aus. Sie wird anschließend in der Zeile „Artikelgruppe" angezeigt.

Darüber hinaus erhält jeder Artikel eine individuelle Beschreibung und Bezeichnung sowie seinen Verkaufspreis.

Je Artikel kann ein individueller Drucker sowie die Anzahl der zu druckenden Kopien für den später zu erstellenden Bon festgelegt werden.

Tipp „Artikel zusammenfassen“: *Falls Sie nur einen Drucker zur Verfügung haben, können Sie dennoch Artikel auf Bons zusammenfassen. Hierzu können Sie entweder den Drucker zweimal installieren und über das DropDown-Feld zuweisen, oder Sie geben in dem DropDown-Feld einfach das Wort GRUPPE ein und anschließend ein Merkmal, über das die Artikel gruppiert werden (z.B. GRUPPE Küche für alle Küchenartikel). Alle so gekennzeichneten Artikel werden dann auf einem Bon zusammengefasst.*



InPreisliste: Sie können über Easy2Bon eine sogenannte Preisliste oder Speisekarte drucken. Soll die Gruppe beim Druck berücksichtigt werden, muss diese Option aktiviert sein. Siehe auch Artikelgruppen. Ist die Option bei der Gruppe deaktiviert, wird der Artikel grundsätzlich nicht angedruckt.

Reihenfolge Preisliste: Definiert die Reihenfolge, in der die Artikel auf der Preisliste oder Speisekarte angedruckt werden sollen.

Bestand: Dieser Zähler dient internen Zwecken. Hier kann der jeweils aktuelle Stand eingegeben bzw. geprüft werden.

Bestellmenge: Dient der internen Information über die Bestellmenge.

EAN: Für Barcodescanner kann hier der entsprechende Code für den Artikel hinterlegt werden.

Tipp*: Bei der Artikelanlage können Sie direkt neue Artikelgruppen anlegen oder bestehende bearbeiten. Nutzen Sie hierzu die Tabelle auf der rechten Seite des Fensters „Artikelverwaltung“ und öffnen Sie die Gruppe per Doppelklick oder über die dargestellten Schaltflächen.*

Die Registerkarte Grafik erlaubt das Hinterlegen eines Bilds für die Schaltfläche. Die Registerkarte Info dient zur näheren Beschreibung des Artikels – rein als interne Information.

> ***Hinweis**: Die Zuweisung von Artikeln zu bestimmten Schaltflächen erfolgt über die Programmparameter.*

Bemerkungen

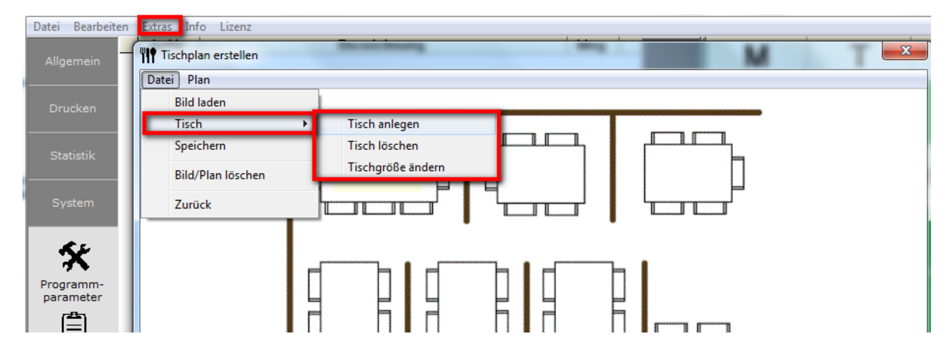
Über Bemerkungen können Zubereitungsarten, Beilagen oder sonstige notwendige Informationen definiert und verschiedenen Artikeln zugeordnet werden.

Bemerkungen		
Nummer	Bezeichnung/Beschreibung	Für ArtNr
0	bianco	151
1	Soda	152
2	Orange	152|609
3	alkoholfrei	401|404
4	dunkel	404
5	leicht	404
6	rot	503
7	weiß	503

Ein neuer Datensatz kann immer am Ende der Tabelle angefügt werden. Vergeben Sie eine Nummer und eine entsprechende Beschreibung. Im Feld „Für ArtNr“ können Sie die Artikel hinterlegen, für die die Bemerkung zur Auswahl angeboten werden soll. Trennen Sie dabei die Artikelnummern mit einem beliebigen Zeichen (z.B. „:“, „;“, „,“). Die Bemerkung <FREI> ermöglicht bei der Artikelauswahl eine freie Texteingabe. Setzen Sie ein G vor die Nummer (z.B. G100), so wird die Bemerkungen bei allen Artikeln der Gruppe mit dieser Nummer vorgeschlagen. Mit ALLE steht die Bemerkung immer zur Verfügung, unabhängig der Artikel.

Tischpläne

Über Easy2Bon können Sie bis zu 5 verschiedene Tischpläne/Räume verwalten. Um einen Tischplan anzulegen, müssen Sie zunächst im Bereich Programmparameter Tische mit der entsprechenden Bezeichnung anlegen (siehe Seite 17).



Die Tischpläne selbst können Sie ebenfalls im Bereich „Programmparameter" hinterlegen oder über den Menüpunkt „Extras" – „Tischplan anlegen" definieren. Gehen Sie wie folgt vor:

Bild laden

Hier können Sie ein Bild des Innenraumes Ihres Restaurants laden. Die Grafik sollte eine Auflösung von 800x600 Pixel haben. Nachdem Sie das Bild geladen haben wird es im Fenster angezeigt.

Tische definieren

„Tisch anlegen" erzeugt ein gelbes Rechteck. Hier müssen Sie nun die Tischnummer vergeben, die dargestellt werden soll. Die Tische müssen vorher in den Programmparametern definiert sein. Um den Tisch auf der Grafik zu verschieben, klicken Sie das Rechteck mit der linken Maustaste an. Nun klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Stelle des Bildes und halten die Maustaste dabei gedrückt. Nun können Sie das Rechteck beliebig verschieben, solange Sie die rechte Maustaste gedrückt halten

Tisch löschen

Klicken Sie den entsprechenden Tisch an und wählen dann „Datei" – „Tisch löschen"

Größe anpassen

Sie können die Größe des Rechteckes selbst bestimmen. Klicken Sie den zu ändernden Tisch an, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt und verändern Sie die X-Y-Koordinaten.

Grafik/Plan löschen

Hier kann ein kompletter Plan gelöscht werden.

Speichern

Sind alle Tische definiert, müssen Sie die Eingaben bestätigen indem Sie den Plan speichern.

Über den Menüpunkt „Plan" können Sie zwischen den einzelnen Raumplänen wählen.

Programmparameter

Drucker | Wartung | Kassen | Tische | Grafik (Logo) | Extern | Ansicht
Programmparameter | Zahlarten | Direkttasten | Mitarbeiter | Rechnungstexte | Rechnungseinst. | Währung

Passwort : # — Logout Key:
Passwort (Storno): 99 — 0000
Aktueller MwSt-Satz : 19 % 0 %
Landessprache : D
Aktuelle Belegnummer : 518 — ZAbschlag Lfd-Nr. : 0
Tischplan anzeigen [x] Ja — Buchen ohne Tisch [ ] Ja
Wechselgeld berechnen : [ ] Ja — Max Abw. in % vom VK 0 %
Menü sichtbar [ ] Ja — Outbar sichtbar [ ] Ja
CENT-Eingabe durch Komma getrennt [ ] Ja
Nach Bewirtungsaufwand fragen [ ] Ja
Automatisch speichern nach Artikeleingabe [x] Ja —> Länge Artikelnummer 0
Nach Speichern Küchenbeleg drucken : [x] Ja

Über die Programmparameter steuern Sie die Arbeitsweise des Programmes und können Easy2Bon an die individuellen Bedürfnisse Ihres Betriebes anpassen.

Achtung! Alle Änderungen werden erst nach einem Neustart von Easy2Bon aktiv. Speichern Sie dazu die Parameter, beenden Sie Easy2Bon und starten Sie das Programm neu.

Programmparameter-Grundeinstellungen

Passwort

Über das Master- oder Chef-Passwort wird der Administrator identifiziert. Dieser Mitarbeiter hat alle Rechte innerhalb von Easy2Bon. Hier können auch Kellnerschlüssel hinterlegt werden. Um einen Kellnerschlüssel auszulesen, öffnen Sie den Texteditor und legen Sie den Schlüssel auf das Schloss der Kasse (Schloss muss vorab auf der Kasse installiert sein). Der Zahlencode wird direkt angezeigt. **Achtung**! Sie müssen das letzte Zeichen (= Zeilensprung) entfernen. Kopieren Sie nun den Zahlencode (markieren und STRG+C, bzw. Rechtsklick & Kontextmenü) und fügen Sie ihn im Passwortfeld wieder ein (STRG+V, bzw. Rechtsklick & Kontextmenü).

Logout Key

Hinterlegen Sie den Schlüsselcode (Kellnerschloss) oder einen spezielle Logout-Key.

Passwort (Storno)

Wenn Artikel storniert werden, findet eine Gegenbuchung statt, was der Nachvollziehbarkeit und den Auswertungen dient. Bei kompletten Fehlbuchungen können Artikel auch gelöscht werden. Das setzt die Berechtigung über dieses Passwort voraus.

Aktueller MwSt-Satz

Dieser Mehrwertsteuersatz wird herangezogen, wenn bei den Artikeln kein Satz hinterlegt wurde. Der zweite Mehrwertsteuer-Schlüssel dient z.B. dem Außer-Haus-Verkauf (reduzierter Mehrwertsteuer-Satz). Diesen Satz können Sie bei Anlage der Tische einem Tisch zuordnen (Seite 17), auf den der Außer-Haus-Verkauf verbucht werden soll. Dadurch müssen Sie keine Artikel doppelt pflegen.

Aktuelle Belegnummer

Hier wird beim ersten Programmstart die Belegnummer, die als nächstes verwendet werden soll, hinterlegt.

ZAbschlag Lfd-Nr.

Nächste Nummer des Z-Abschlags-Berichts (wird protokolliert).

Tischplan anzeigen

Über diese Option wird direkt nach dem Mitarbeiter-Login der Tischplan angezeigt.

Buchen ohne Tisch

Über diese Option kann beim Bonieren alles auf eine Rechnung geschrieben werden, ohne einen Tisch zuzuordnen (z.B. für den Einsatz von Easy2Bon im Einzelhandel oder für den Shopverkauf im Hotel).

Wechselgeld berechnen

Bei der Auswahl der Zahlungsart wird nach dem gegebenen Betrag gefragt und das Wechselgeld berechnet.

Max. Abw. in % vom VK

Hier kann der maximal zu gewährleistende Rabatt hinterlegt werden.

Menü sichtbar

Das Menü ist in der Regel nur nach dem Login aktiv. Es kann über diese Option auch dauerhaft angezeigt werden.

Outbar sichtbar

Die linkseitige Outbar ist in der Regel nur nach dem Login aktiv. Sie kann über diese Option auch dauerhaft angezeigt werden.

CENT-Eingabe durch Komma getrennt

Hier legen Sie fest, ob Sie bei der Eingabe von Zahlen (Betrag oder Prozent) mit Komma arbeiten möchten, oder ohne. Beispiel: 2€ ohne Komma = 200; 10% ohne Komma = 1000.

Nach Bewirtungsaufwand fragen

Setzt den Haken „Bewirtungsaufwand andrucken" beim Zahlungsvorgang, oder nicht.

Automatisch speichern nach Artikeleingabe

Soll der Artikel nach der Eingabe der Artikelnummer direkt gespeichert werden, aktivieren Sie diese Option.

Länge Artikelnummer

Hier hinterlegen Sie die Länge der Artikelnummer, damit Easy2Bon erkennt sobald ein Artikel eingegeben wurde und dieser automatisch gespeichert werden kann.

Nach Speichern Küchenbeleg drucken

Für jeden Artikel wird ein einzelner Bon gedruckt, ohne dass sie die Taste Küchenbeleg drücken müssen (Seite 23).

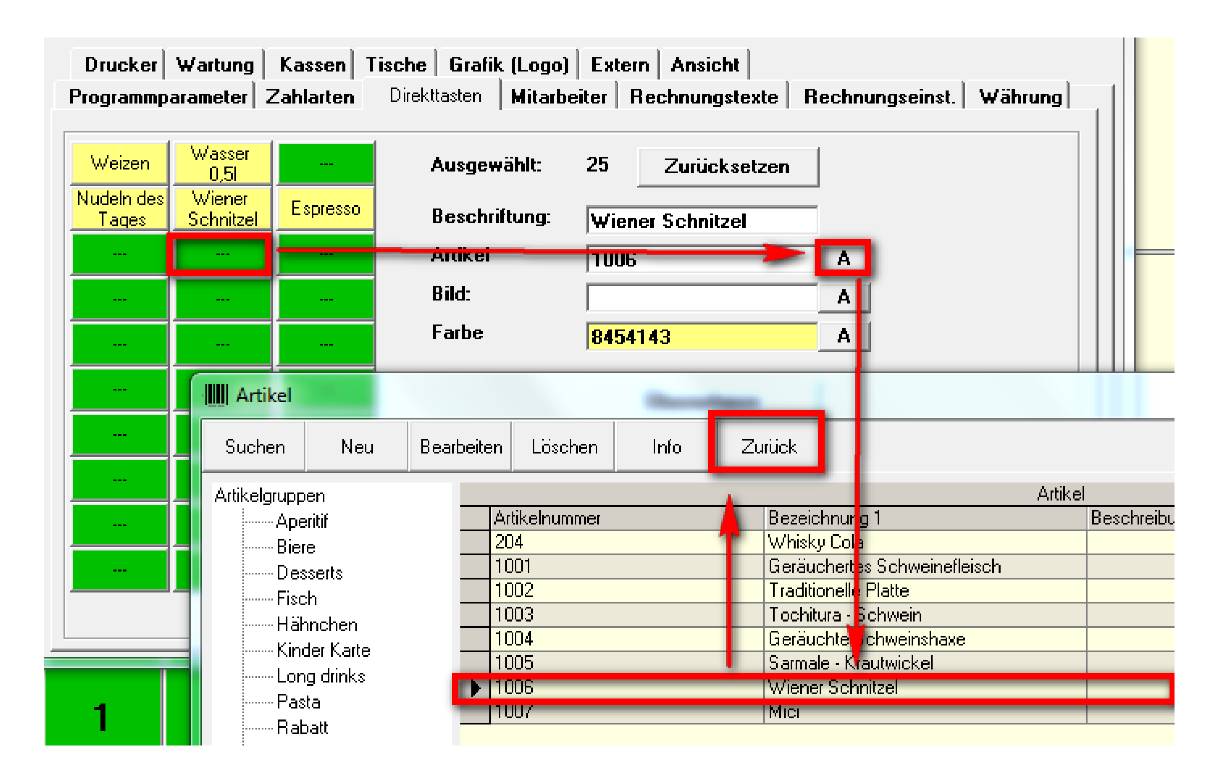
Zahlarten

Hier können Sie die akzeptierten Zahlarten festlegen. Achten Sie darauf, dass der Typ bei allen Zahlarten gleich sein muss. Weiter können Sie die Sortierung, die Bezeichnung und die Gruppierung festlegen. Die Gruppe dient späteren Auswertungen. So können z.B. die Zahlarten „VISA" und „Mastercard" zusammengefasst unter „Kreditkarten" auf einer Liste angedruckt werden.

Direkttasten

Hier können die Direktwahltasten zugeordnet werden. Wählen Sie zunächst die zu belegende Schaltfläche. Geben Sie anschließend die Artikelnummer ein bzw. wählen Sie wie im Schaubild markiert einen Artikel aus der Artikelverwaltung. Schließen Sie nun die Artikelverwaltung. Die Nummer wird Ihnen jetzt angezeigt. Sie können nun auch die Farbe der Schaltfläche verändern oder ein Bild hinterlegen (Achten Sie bei Bildern auf die Datei-Größe). Mit Übernehmen sichern Sie die

Einstellungen. Die neu belegten Schaltflächen werden erst nach einem Neustart von Easy2Bon angezeigt.



Mitarbeiter

Hier können Sie die Mitarbeiter, deren Passwörter und Schlüsselnummern (Kellnerschlüssel) hinterlegen. Um einen Kellnerschlüssel auszulesen, öffnen Sie den Texteditor und legen Sie den Schlüssel auf das Schloss der Kasse (Schloss muss vorab auf der Kassen installiert sein). Der Zahlencode wird direkt angezeigt. **Achtung**! Sie müssen das letzte Zeichen (= Zeilensprung) entfernen. Kopieren Sie nun den Zahlencode (markieren und STRG+C, bzw. Rechtsklick & Kontextmenü) und fügen Sie ihn im Passwortfeld wieder ein (STRG+V, bzw. Rechtsklick & Kontextmenü).

Achten Sie darauf, dass es zu keinen Überschneidungen mit Artikelnummern kommt. Die Option „Bonieren mit Passwortabfrage" erfordert die Eingabe des hinterlegten Passworts nach dem Login. „Bonieren nur mit Schlüssel" deaktiviert die Mitarbeiternummern im Hauptbildschirm. Die Zahl, die neben dieser Option hinterlegt werden muss, bezieht sich auf die Länge der Schlüsselcodes (Kellnerschloss) damit Easy2Bon diese identifizieren kann.

Falls auf allen Tischen gebucht werden kann, müssen die Tische nicht von Kellner zu Kellner übergeben werden. Jeder darf bonieren – jeder darf abrechnen. Bedenken Sie, dass das zu Differenzen bei der Mitarbeiterabrechnung führen kann.

Rechnungstexte

Für den Rechnungsdruck können Sie eine Einleitung (z.B. Adresse, oder *„Vielen Dank für Ihren Besuch", wir erlauben uns zu berechnen…*") wie auch einen Schlusstext (z.B. *„Vielen Dank…*") hinterlegen.

Rechnungseinstellungen

Hier können Sie den Rechnungsdruck beeinflussen.
Wählen Sie, ob pro Artikel die Mehrwertsteuer und/oder der Einzelpreis angedruckt werden soll. Sie können optional den Hinweis auf den TIP am Ende der Rechnung einfügen.
Falls mit Rabatten gearbeitet werden darf, müssen Sie hier den entsprechenden Artikel, den Sie zuvor im Artikelstamm angelegt haben (Seite 8), hinterlegen. Der Rabatt kann optional in % angedruckt werden.
Für die Übergabe an eine Hotelsoftware (Zimmerbuchung) muss hier die Zahlart hinterlegt werden. Achten Sie auf korrekte Groß-/Kleinschreibung.
Ergänzend können Sie eine zweite Währung (siehe nächster Abschnitt) auf der Rechnung andrucken lassen.

Pro Buchung MwSt :	☐ Nein	☑ Hinweis TIP mit andrucken
Einzelpreis pro Buchung	☒ Ja	
Schriftgröße bei Rechnungsdruck	12	
Schriftart bei Rechnungsdruck	Courier New	
Anzahl Küchenbon :	1	
Mitarbeiterhinweis :	Es bediente Sie	
Artikelnummer für Rabatt	1100	☑ Rabatt in %
Zahlart Hotel	HOTEL	
Zweite Währung auf Rechnung	CHF	

Währung

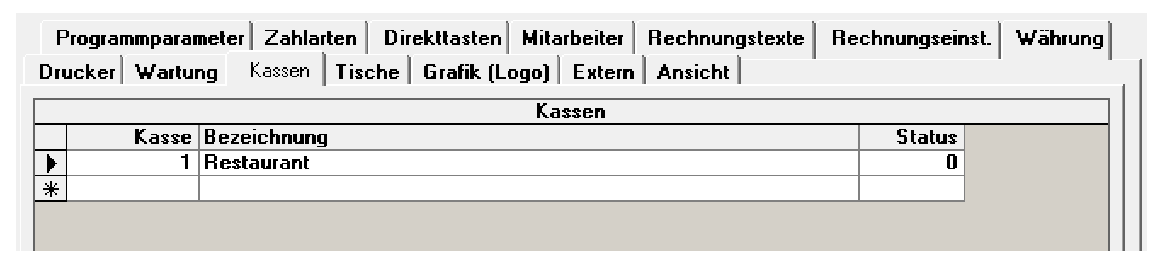
Hier werden die Währungen für den Rechnungsdruck (Fremdwährung) und deren Umrechnungsfaktor angelegt. Außerdem definieren Sie die Heimatwährung. Diese

hat den Kurs 1. Die Bezeichnung für die Mehrwertsteuer wird programmintern für Ausdrucke herangezogen.

Wartung

Dieser Bereich dient der Konfiguration und darf ausschließlich von autorisiertem Fachpersonal verwendet werden!

Kassen



Easy2Bon kann im Mehrkassenbetrieb eingesetzt werden. Entsprechende Lizenz vorausgesetzt. Die einzelnen Kassen können hier angelegt und mit einer Bezeichnung versehen werden.

Über den Programmstart können Sie wählen, mit welcher Kasse Sie gerade arbeiten (siehe Seite 29). Im Bereich der Auswertungen (Seite 27) können Sie später auf die Umsätze der verschiedenen Kassen zurückgreifen.

Tische

In diesem Bereich können Sie die Tische anlegen, die später für den grafischen Tischplan zur Verfügung stehen sollen. Achten Sie darauf, dass jede Tisch-Nummer (TischNR) nur einmalig vergeben wird.

Programmparameter | Zahlarten | Direkttasten | Mitarbeiter | Rechnungstexte | Rechnungseinst. | Währung
Drucker | Wartung | Kassen | Tische | Grafik (Logo) | Extern | Ansicht

	TischNr	Bezeichnung	Ort	Aktiv	Pers
▶	1	Tisch 01	Restaurant	1	0
	2	Tisch 02	Restaurant	1	0
	3	Tisch 03	Restaurant	1	0
	4	Tisch 04	Restaurant	1	0
	5	Tisch 05	Restaurant	1	0
	6	Tisch 06	Restaurant	1	0
	7	Tisch 07	Restaurant	1	0
	8	Tisch 08	Restaurant	1	0
	9	Tisch 09	Restaurant	1	0
	10	Tisch 10	Restaurant	1	0
	11	Tisch 11	Restaurant	1	0
	12	Tisch 12	Restaurant	1	0
*					

Tischnummer für verringerten MwSt-Satz: 0 | Tischplan | Drucken

Über diese Registerkarte können Sie auch direkt zum grafischen Plan wechseln. Nutzen Sie hierzu die oben markierte Schaltfläche. Weitere Informationen zum Anlegen der Tische finden Sie im Abschnitt Tischpläne auf Seite 10.

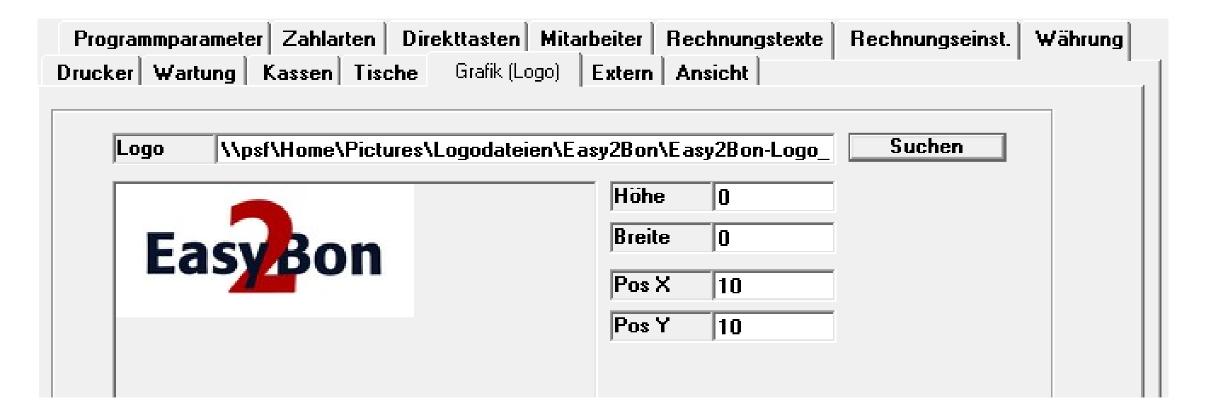
Aktiv: Soll ein Tisch nicht bebucht werden, setzen Sie diesen auf „0". Aktive Tische stehen auf „1".

Pers: Die Personenanzahl dient nur der internen Information und hat aktuell keine Auswirkungen auf die Programmfunktionen.

Tischnummer für verringerten MwSt-Satz: Hier können Sie einen Tisch z.B. für den Außer-Haus-Verkauf definieren, der den verringerten Mehrwertsteuersatz (Seite 13) zugewiesen bekommt.

Grafik (Logo)

Hier können Sie ein Logo für den Quittungsdruck hinterlegen, dessen Höhe, Breite sowie die X-Y-Position hinterlegen. Wird das Logo in den Bon gedruckt, verändern Sie gegebenenfalls die Randeinstellungen des Druckers selbst.



Extern

Easy2Bon verfügt über eine Schnittstelle zur Hotelsoftware und kann eine Kassenschublade ansteuern. Die notwendigen Einstellungen nehmen Sie auf dieser Registerkarte vor.

Programmparameter | Zahlarten | Direkttasten | Mitarbeiter | Rechnungstexte | Rechnungseinst. | Währung
Drucker | Wartung | Kassen | Tische | Grafik (Logo) | Extern | Ansicht

Anschluss externe BS COM 0 Einstellungen Test
Zahlhinweis:
Abschluss hinweis
Anschluss Schublade COM 0 Einstellungen Test
FrontOffice HOTLINE Übergabeart:
Eingangsdatei (Gäste) D:\Temp\inhouse.dat
Ausgangsdatei D:\Temp\roombook.dat
Z-Abschlag D:\Temp\XREDUCT.DAT

Im Detail

Anschluss externe BS: Hier wird der COM-Port für den „externen Bildschirm" (z.B. Display auf der Rückseite der Kasse) eingestellt.

Einstellungen: Hier müssen Baud-Rate und Co. des externern Bildschirms hinterlegt werden. In der Regel **9600,n,8,1**

Zahlhinweis: Text und Anzeige des Gesamtbetrags. Der Platzhalter für den Gesamtbetrag lautet **@SUM**

Dankes-Text: z.B. "Vielen Dank für Ihren Einkauf".

Test: Hier kann die Verbindung (COM-Port, Baud-Rate, etc. richtig eingestellt) geprüft werden.

Anschluss Schublade: Sofern Sie mit einer Kassenschublade arbeiten, geben Sie den COM-Port, an den diese angeschlossen wurde, an.

Einstellungen: Hier müssen Baud-Rate und Co. der Kassenschublade hinterlegt werden. In der Regel **9600,n,8,1**

Test: Hier kann die Verbindung (COM-Port, Baud-Rate, etc. richtig eingestellt) geprüft werden.

Frontoffice: Wählen Sie aus, mit welcher Hotelsoftware Sie arbeiten.

In Verbindung mit hotline frontoffice können Sie via TCP/IP arbeiten. Das bedeutet, dass die Daten direkt ausgetauscht werden (kein File-Transfer):

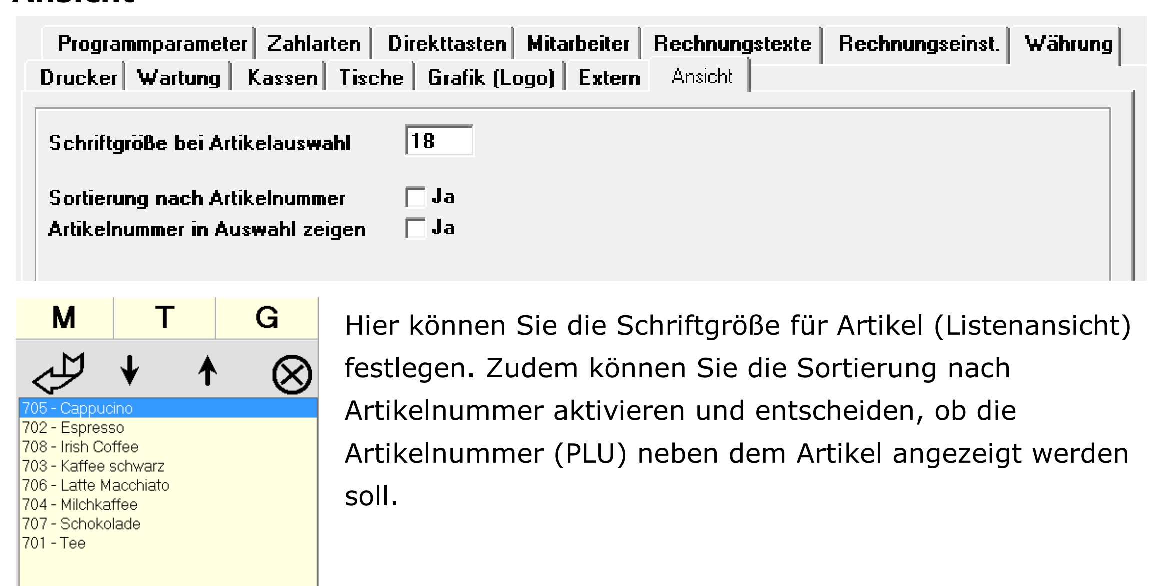
FrontOffice	HOTLINE IP	Übergabeart:	GRUPPE
Ziel IP	127.0.0.1		
Port	4711		
Z-Abschlag	c:\hotline\XREDUCT.DAT		

Wenn Sie über TCP/IP arbeiten, wird Ihnen die bestehende Verbindung zwischen Kasse und Hotelprogramm im Hauptbildschirm rechts unten (Infozeile) angezeigt.

Übergabeart: Legen Sie fest, ob die Artikel nach Gruppen zusammengefasst, steuerlich zusammengefasst oder einzeln an die Hotelsoftware übergeben werden sollen.

Eingangsdatei, Ausgangsdatei, Z-Abschlag: Geben Sie jeweils den Pfad an, der für den Dateiaustausch zwischen Kasse und Hotelsoftware verwendet werden soll (Pfad der Gästedatei, in den die Hotelsoftware schreibt, bzw. Pfad der Kasse, wo die Zimmerbuchungen abgelegt werden sollen).

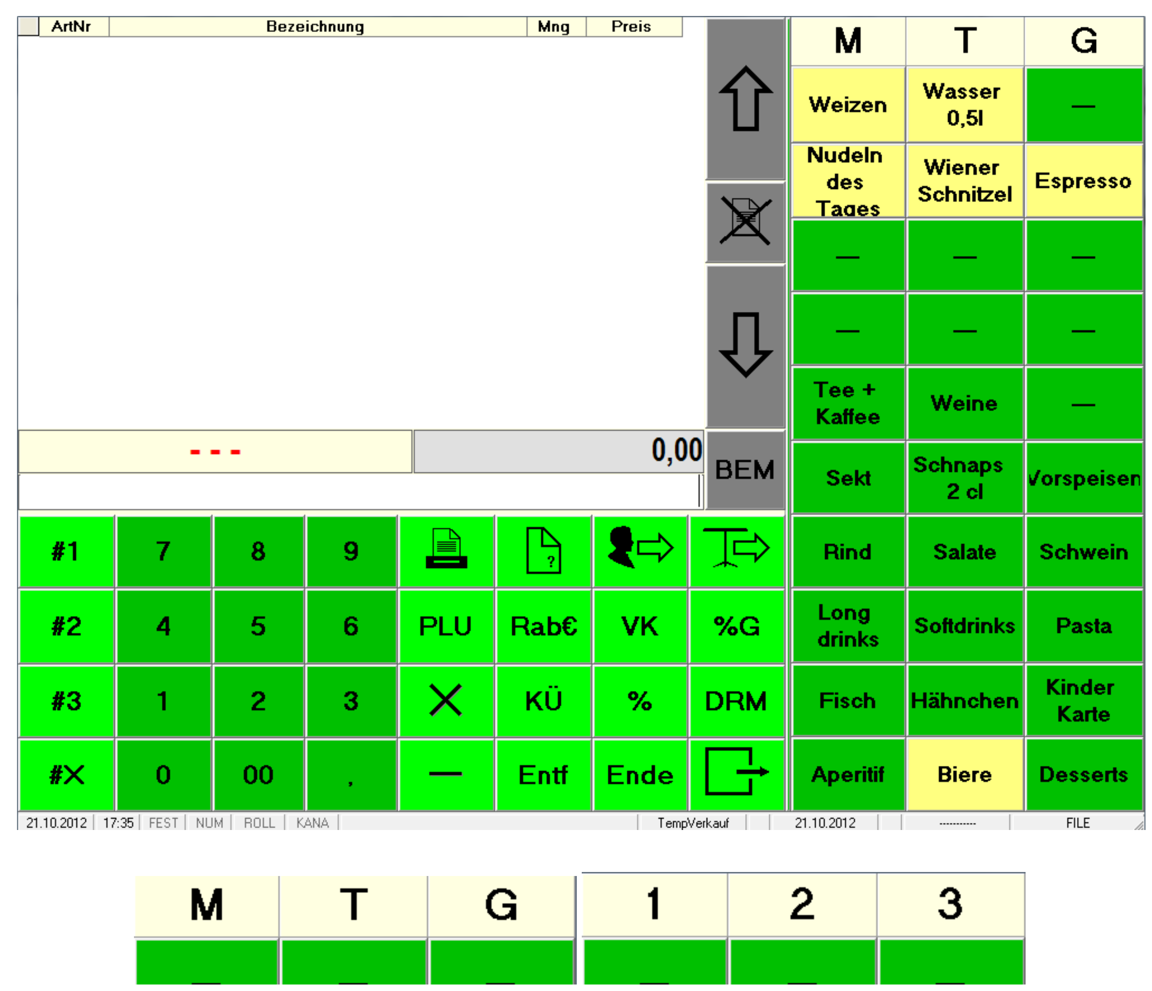
Ansicht



Hier können Sie die Schriftgröße für Artikel (Listenansicht) festlegen. Zudem können Sie die Sortierung nach Artikelnummer aktivieren und entscheiden, ob die Artikelnummer (PLU) neben dem Artikel angezeigt werden soll.

Programmfunktionen

Das Hauptfenster



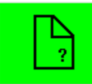
M	T	G	1	2	3

Über „M", „T", „G" wird Ihnen angezeigt, welcher Mitarbeiter auf welchen Tisch und Gast bucht. Im o.a. Beispiel: Mitarbeiter ***1*** bucht auf Tisch ***2*** und Gast ***3***.

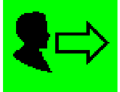
Durch Anwahl der Schaltfläche „M" kann die Tagesabrechnung (Umsatzberechnung der Mitarbeiter) angestoßen werden. Über „T" gelangen Sie zur Tischauswahl und können mit dem angemeldeten Mitarbeiter weiter buchen. Die Auswahl des Gastes erfolgt über die Schaltfläche „G".

Die Funktionstasten

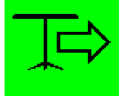
Beleg drucken



Beleg suchen



Artikel umbuchen (auf Gäste umbuchen)



Tisch umbuchen



PLU-(Artikel)-Nummer direkt eingeben



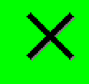
Rabatt in Euro auf die Gesamtsumme



Verkaufspreis manuell eingeben (gültig für den letzten Artikel)



Rabatt in Prozent auf die Gesamtsumme



„Mal"

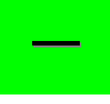


Küchenbeleg drucken

Rabatt in Prozent auf die letzte Position



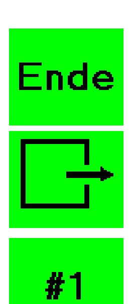
Druckermenü, hier können Sie u.a. Proberechnungen erstellen



„Minus"



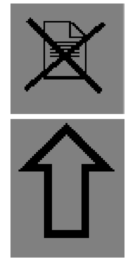
Löscht die letzte manuelle (Zahlen-)Eingabe



Logout Kellner (löscht die letzten Eingaben)

Programm beenden

Kellnerauswahl (sofern ohne Kellnerschloss gearbeitet wird)



Artikel stornieren

In den gebuchten Artikeln blättern

Druckfunktionen, Auswertungen und mehr

Die folgenden Funktionen können Sie erst nach erfolgtem Login im Konfigurationsbereich aufrufen.

***Ausnahme**: Falls Sie im Bereich der Programmparameter die Option „Outbar sichtbar" aktiviert haben, stehen Ihnen die Funktionen dauerhaft im laufenden Betrieb zur Verfügung.*

System

Hier können Sie Artikel, Artikelgruppen oder Bemerkungen anlegen und bearbeiten (siehe Einrichtung, Seite 5). Zudem wird in diesem Bereich die Fernwartung aktiviert. Sie erlaubt einen Remote-Zugriff eines Service-Mitarbeiters auf den Rechner. Eine bestehende Internet-Verbindung vorausgesetzt. Unter Lizenz wird die persönliche, rechner-basierte Lizenz für Easy2Bon eingegeben.

Beachten Sie, dass in einer Demoversion nur eine bestimmte Anzahl an Buchungen (Bons) vorgenommen werden kann.

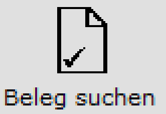
Allgemein

Allgemein

Artikel/Gast umbuchen



Tisch umbuchen



Beleg suchen



Beleg stornieren

Drucken

Statistik

System

Hier können Sie, analog zu den Funktionstasten im Hauptbildschirm, Artikel auf Gäste umbuchen bzw. Tische umbuchen.

Außerdem steht Ihnen in diesem Bereich eine Belegsuche zur Verfügung. Geben Sie zunächst die zu suchende Nummer ein und wählen Sie anschließend die entsprechende Schaltfläche.

Die Belegsuche und den Wiederholungsdruck können Sie auch über das Druckermenü (siehe Abschnitt Funktionstasten, Seite 23) auslösen.

Beleg stornieren erstellt eine Stornorechnung und öffnet (auf Wunsch) den Beleg erneut (siehe Seite 38). Sie können anschließend weitere Artikel dazu buchen, gegenbuchen oder die Zahlart wechseln, indem Sie die Rechnung neu drucken.



Belege und Quittungen



Hier können Sie für Quittungen und Belege den Wiederholungsdruck aufrufen bzw. bestimmte Druckparameter setzen:

- Küchenbeleg drucken
- Quittung ohne Druck
- Quittung ohne Belegnummer
- Quittungsdruck
- Wiederholungsdruck

Den Wiederholungsdruck können Sie auch über das Druckermenü (siehe Abschnitt Funktionstasten, Seite 23) auslösen.

Listen und Auswertungen



Der Bereich Statistik dient der Auswertung von Umsätzen, Zahlungseingängen und vielem mehr. Im Detail stehen folgende Listen zur Auswahl:

- Umsatz nach Artikel
- Umsatz nach Gruppen
- Zahlungseingang anzeigen
- Umsatz pro Kasse
- Bondifferenzen
- Stornierungen auflisten
- Abrechnungsstatus setzen
- Tagesabschluss
- Renner-/Penner-Liste
- Z-Abschlag

Nach Anwahl der jeweiligen Funktion können Sie z.B. den Umsatz „Berechnen" oder „Drucken".

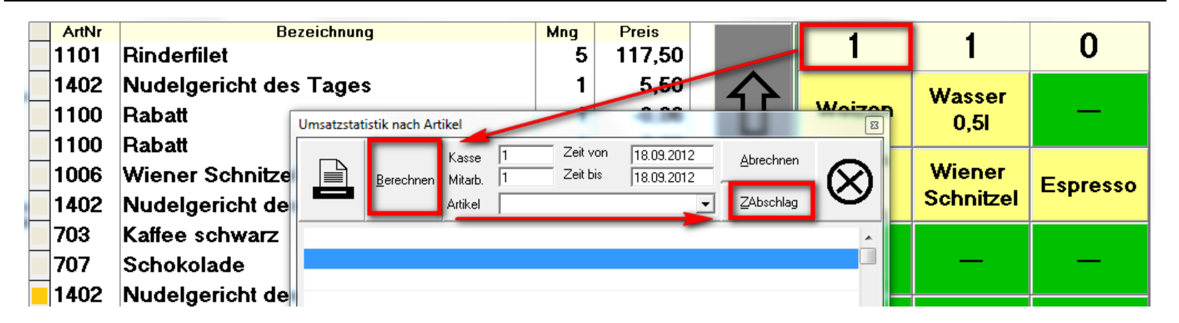
Easy2Bon arbeitet nicht mit dem gewohnten Z-Abschlag. Der Z-Abschlag in Easy2Bon bezieht sich ausschließlich auf eine Auswertung des aktuellen Tages. Der Tagesabschluss muss anschließend separat über die entsprechende Funktion ausgeführt werden bzw. werden Sie nach Durchführung des Z-Abschlags auf den Tagesabschluss hingewiesen.

Nachdem alle Mitarbeiter abgerechnet wurden, wird die tägliche Buchungsdatenbank über den Tagesabschluss in die Gesamtdatenbank überführt.

Der Tagesabschluss kann auch mehrmals am Tag durchgeführt werden.

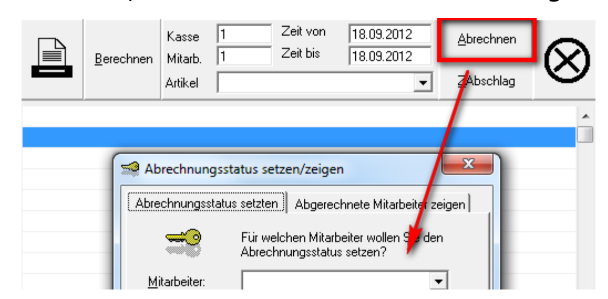
Achtung: Alle Buchungen, Rechnungen und Stornierungen werden im Hintergrund dauerhaft in einer Datenbank gespeichert. Diese Tatsache bietet dem Anwender die nötige Investitionssicherheit (GDPdU, Bargeldbewegungsverordnung bzw. Kassenrichtlinie) und schützt vor Missbrauch.

***Tipp**: Den Umsatz nach Artikel je Mitarbeiter können Sie auch nach Anmeldung des jeweiligen Mitarbeiters durch Aktivierung der Schaltfläche „M“ (siehe Seite 22) aufrufen.*

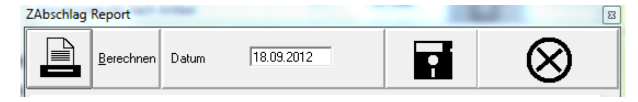


Der Z-Abschlag erstellt anschließend einen Report mit den entsprechenden Gesamtumsätzen des Tages.

Auch hier kann der Abrechnungsstatus für den Mitarbeiter gesetzt werden (dient nur der internen Information, welcher Mitarbeiter bereist abgerechnet wurde).



Über das Diskettensymbol können Sie eine sogenannte Batchdatei erstellen. Die Batchdatei erhält alle Buchungen, die Bar- oder mit Kreditkarte abgerechnet wurden und noch nicht an ein Hotelprogramm (Zahlart Hotel) übergeben wurden. Somit lassen sich alle Umsätze aus Easy2Bon in ein zentrales Programm (PMS) übergeben und können dort weiter ausgewertet oder eventuell an die Finanzbuchhaltung übergeben werden.



Die Arbeit mit Easy2Bon

Der Programmstart

Nachdem Sie das Programm Easy2Bon gestartet haben, erscheint folgende Eingabemaske:



Mit dieser Eingabemaske wird eine Kasse eröffnet. Achten Sie hierbei bitte auf das Datum. Starten Sie das Programm z. B. nach 24:00 Uhr und wollen noch auf den rückwirkenden Tag buchen, so muss hier das Datum verändert werden. Bei Problemen mit dem Datum wird dieses „ROT" dargestellt.

Wählen Sie im Mehrkassenbetrieb die gewünschte Kassennummer aus. Sie haben die Möglichkeit in „TempVerkauf" sowie in „Verkauf" zu bonieren. Diese Entscheidung muss direkt nach der Installation des Programms, beim ersten Buchen gefällt werden.

***Auswirkungen**: Sollten Sie in „TempVerkauf" buchen, so ist ein Tagesabschluss in Zukunft erforderlich. Dies entfällt beim Buchen in „Verkauf".*

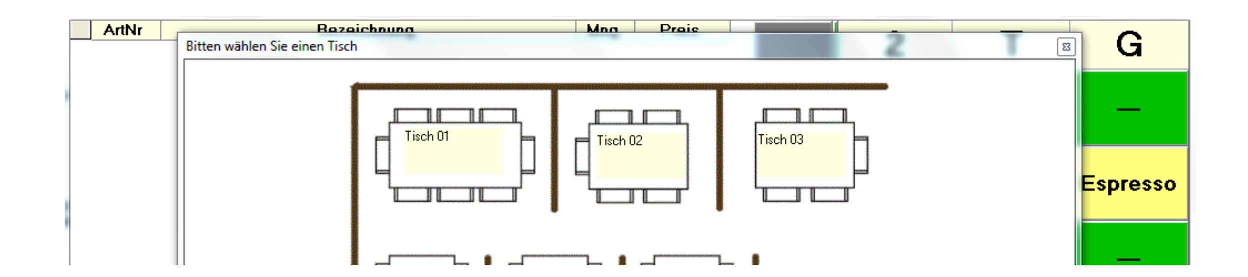
ACHTUNG! Ein Mischen ist nicht möglich! Empfohlen wird in „TempVerkauf" zu buchen, da hier die Geschwindigkeit des Programms immer gleich bleibend schnell ist.

Um Fehler zu vermeiden, kann Easy2Bon auch „gezwungen werden" in „TempVerkauf" zu buchen. Dies wird über Windows eingestellt. Geben Sie unter Eigenschaften der Verknüpfung (Rechtsklick auf das Desktop-Icon) unter „Ziel" im Anschluss an den Programmpfad folgendes ein :…easy2bon.exe **tempVerkauf**

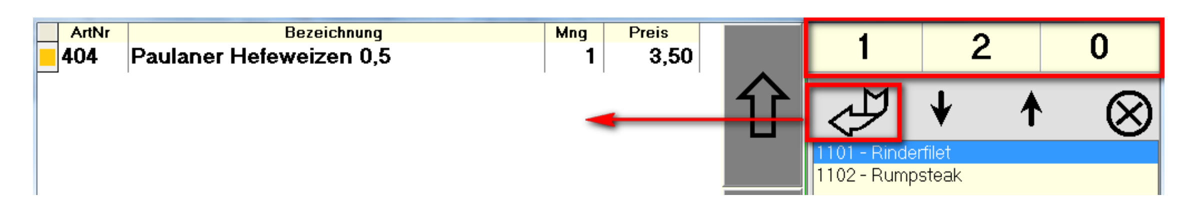
Bonieren

Je nachdem, wie Sie die Programmparameter (Seite 12) gesetzt haben, können Sie sich über einen Kellner-Schlüssel oder über Anwahl der Mitarbeiternummer (mit und ohne Passwort) einloggen. Sofern Sie mit dem grafischen Tischplan arbeiten, wird dieser nach dem Login geöffnet und Sie können direkt den Tisch wählen.

***Hinweis**: Hellgelbe Tische sind nicht belegt; wird ein Tisch grün dargestellt, so befinden sich noch/bereits Artikelbuchungen auf einem Gast (0-9).*



Nachdem Sie den Tisch gewählt haben, sehen Sie rechts oben unter welcher Mitarbeiternummer auf welchen Tisch und Gast gebucht wird. Im Beispiel: Mitarbeiter 1, Tisch 2, Gast 0.

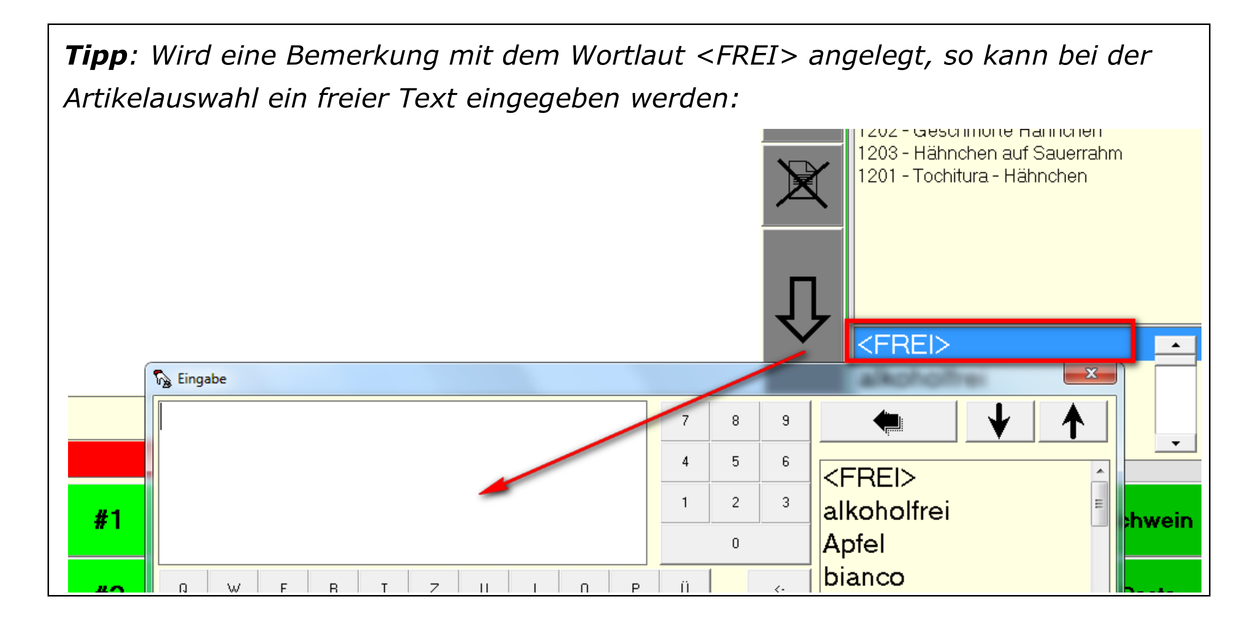


Über die Direktwahltasten (Seite 14) können Sie Artikel ohne weitere Abfrage bonieren. Um mehrere Artikel gleichzeitig zu zu buchen, geben Sie zuvor die gewünschte Menge ein.

Bei Artikelgruppen wird Ihnen eine Liste angezeigt, aus der Sie mit oder ohne Bemerkungen Artikel auswählen und über die Schaltfläche „Übernahme" unterhalb der Mitarbeiternummer aufbuchen.

Der Küchenbeleg-Druck kann automatisch mit der Auswahl erfolgen, oder im Anschluss an alle Buchungen über Anwahl der Schaltfläche „KÜ" erfolgen. Die Einstellungen hierfür nehmen Sie in den Programmparametern vor (Seite 12).

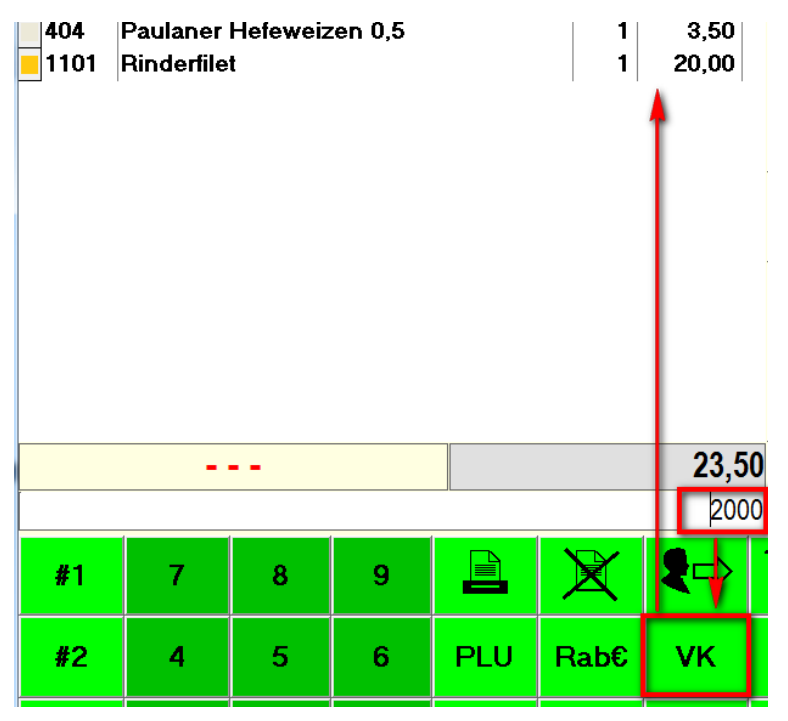
***Tipp**: Wird eine Bemerkung mit dem Wortlaut <FREI> angelegt, so kann bei der Artikelauswahl ein freier Text eingegeben werden:*



Verkaufspreis ändern

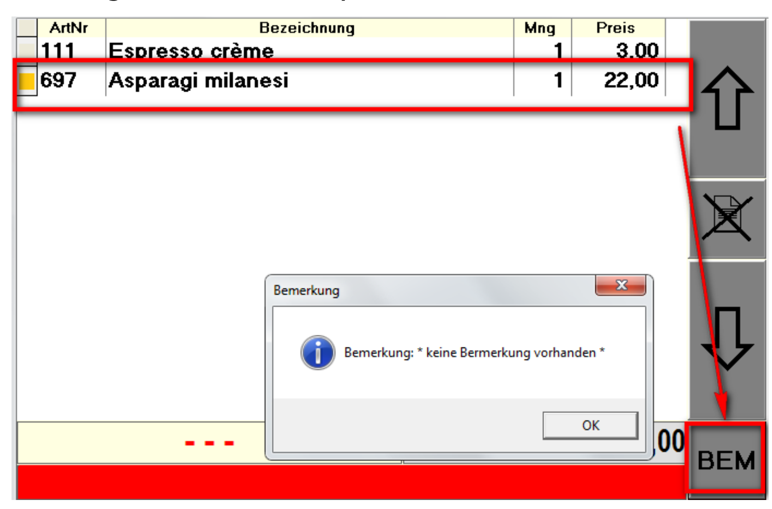
Den Verkaufspreis des zuletzt gebuchten Artikel können Sie ändern, indem Sie den Preis eingeben (mit oder ohne Komma, je nach Programmparameter, Seite 14) und anschließend „VK" drücken.

Auf dieselbe Art können Sie Rabatte auf den Gesamtpreis in Euro oder prozentual vergeben.



Bemerkungen anzeigen

Sie können die Bemerkungen von Artikeln über die markierte Schaltfläche erneut anzeigen lassen. Wählen Sie hierzu den Artikel aus der Liste der gebuchten Artikel aus (gelbe Markierung vor dem Artikel) und klicken Sie auf „BEM“:



Artikel löschen und stornieren

Sie können Artikel entweder stornieren (Gegenbuchung) oder komplett löschen. Das Löschen von Artikel erfordert zuvor die Eingabe des Storno-Passworts (Seite 13).

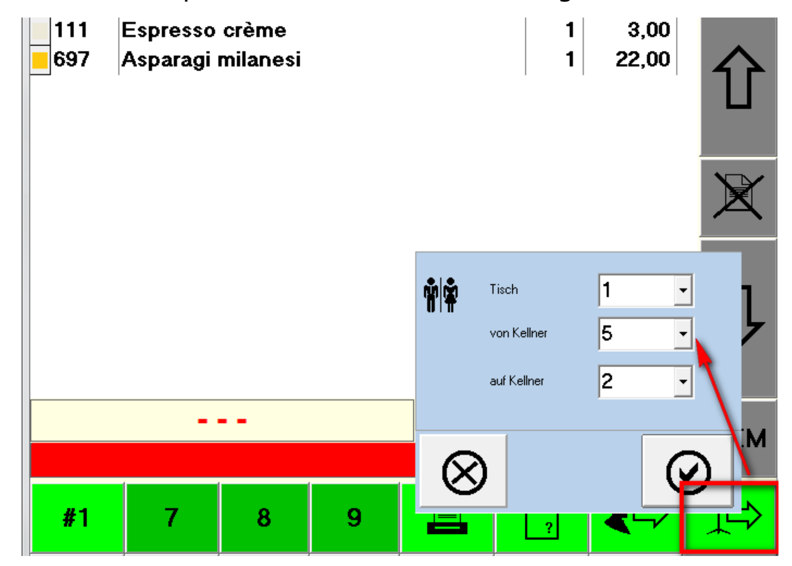
***Empfehlung**: Stornieren Sie den Artikel, um später auch eine Auswertung über die Stornobuchungen erzeugen zu können (Seite 27).*



Bei beiden Varianten markieren Sie den gebuchten Artikel und wählen Sie die entsprechende Schaltfläche.

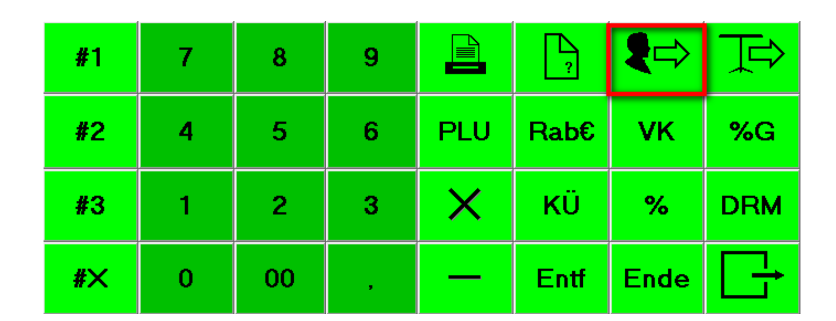
Tische übernehmen

Um einen Tisch von einem auf einen anderen Kellner zu übernehmen, wählen Sie die Schaltfläche „Tische übernehmen" und geben Sie Tisch bzw. Kellnernummer ein. Der Umsatz wird komplett auf den neuen Kellner gebucht!

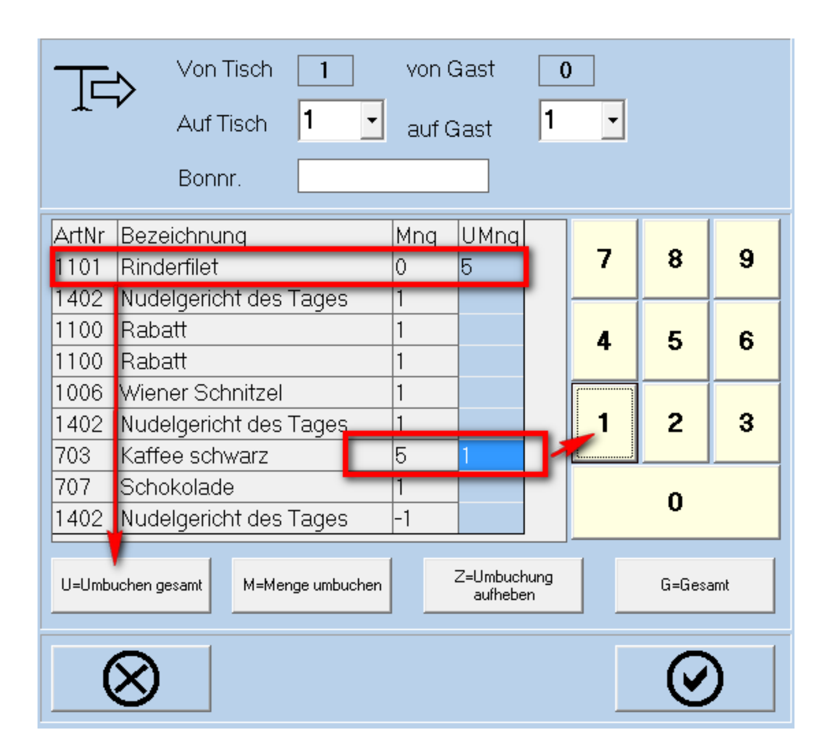


Rechnung splitten

Sie können die Buchungen auf einem Tisch auch auf verschiedene Rechnungen verteilen. Nach dem Login wählen Sie hierfür den gewünschten Tisch und wählen Sie die Schaltfläche „Artikel umbuchen":

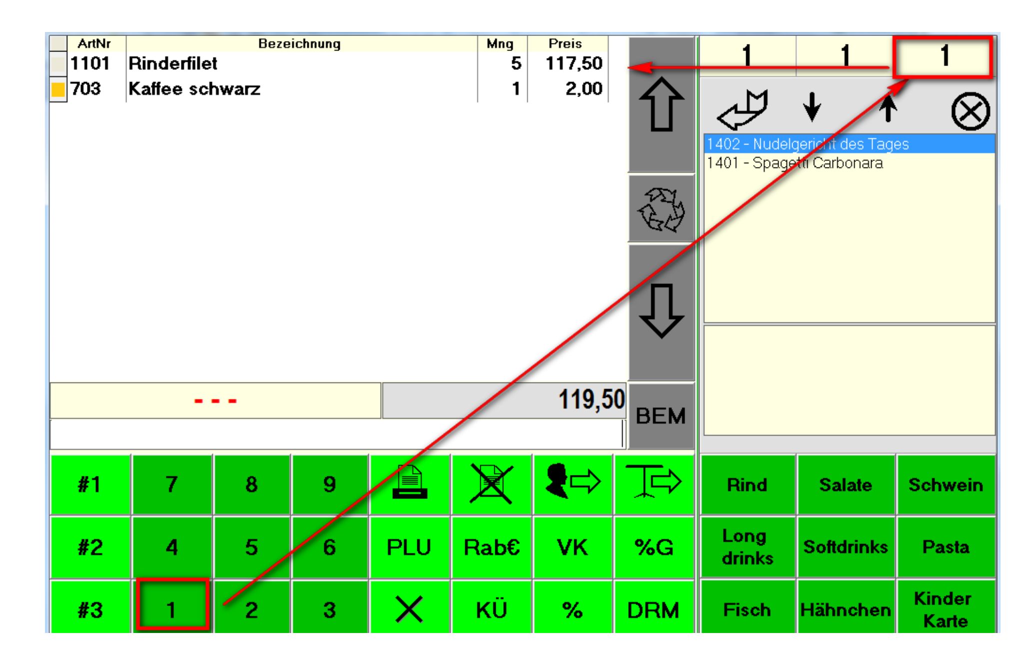


Sie können nun gebuchte Artikel auf andere Tische und/oder Gäste umbuchen:



Um die Rechnungen der einzelnen Gäste aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

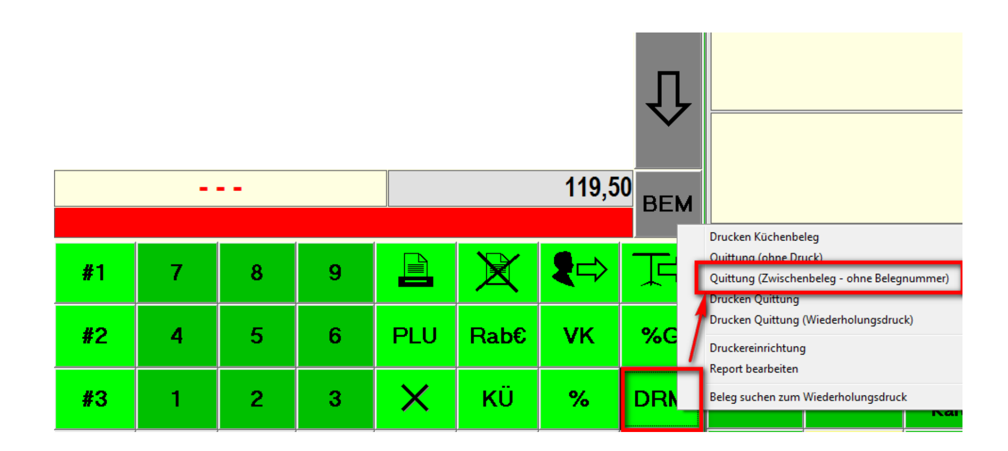
Loggen Sie sich mit Ihrer Mitarbeiternummer ein, wählen Sie den Tisch der abgerechnet werden soll und geben Sie anschließend die Gastnummer ein. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „G" für Gast und es werden alle Artikel für diesen Gast angezeigt. Nun können Sie weitere Artikel aufbuchen oder den Gast abrechnen.



Zwischenrechnungen erstellen

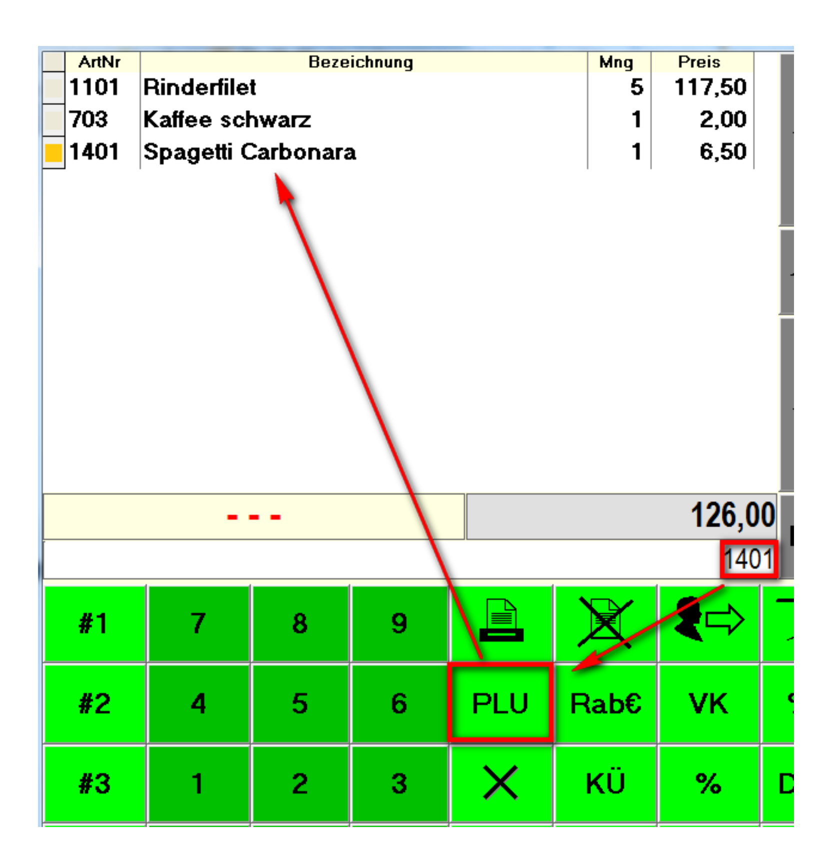
Eine Zwischen- oder Proberechnung können Sie über das Druckermenü „DRM" erstellen. Nachdem Sie die gewünschte Rechnung (Tisch, Gast) ausgewählt haben, klicken Sie auf „DRM" und wählen Sie „Quittung (Zwischenbeleg ohne Belegnummer) aus.

Hier können Sie auch Quittungen ohne Druck erstellen, Belege suchen oder Quittungen wiederholen.



PLU-Nummern eingeben

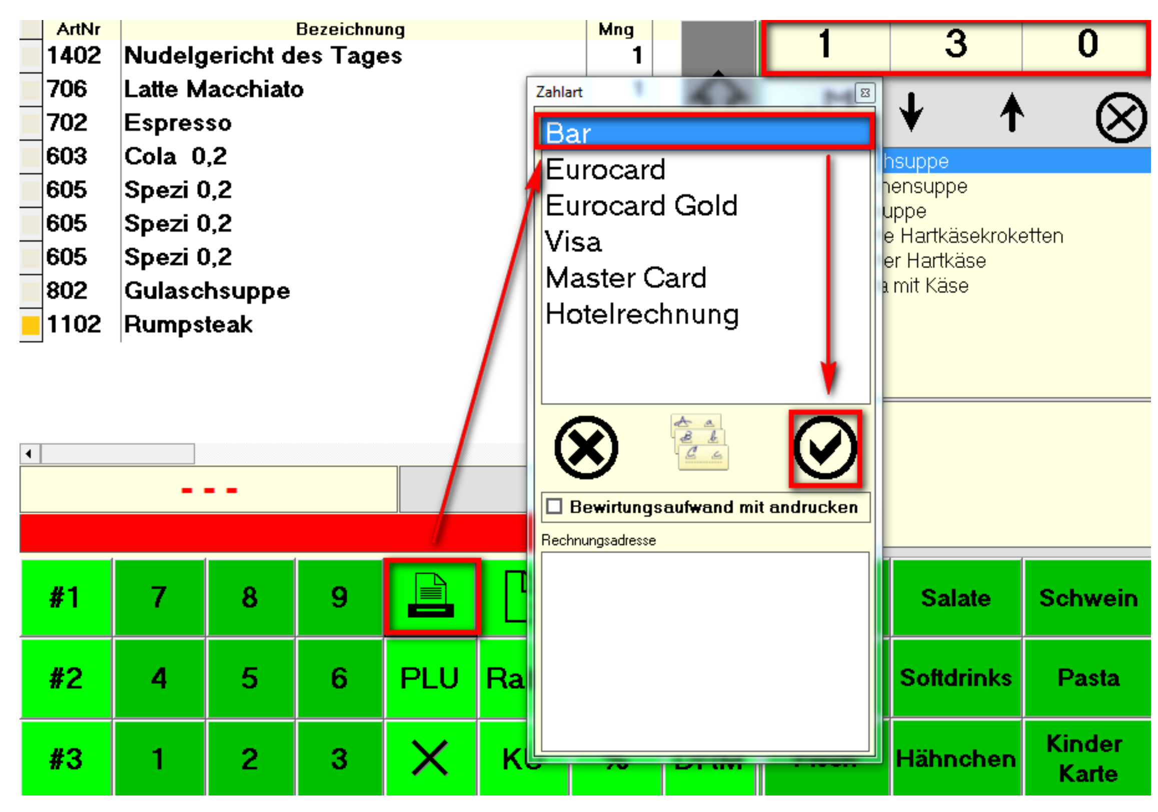
Über Easy2Bon können Sie auch mit PLU's arbeiten. Geben Sie hierzu einfach die PLU über die Zahlenfelder ein und klicken Sie die Schaltfläche „PLU".



ArtNr
Bezeichnung
Mng
Preis
1101 Rinderfilet 5 117,50
703 Kaffee schwarz 1 2,00
1401 Spagetti Carbonara 1 6,50
126,00
1401
#1
7
8
9
#2
4
5
6
PLU
Rab€
VK
#3
1
2
3
KÜ
%

Tisch abrechnen

Nach dem Login, der Anwahl des Tisches und Auswahl des Gastes können Sie Tische und Gäste abrechnen:



Wählen Sie die Schaltfläche „Beleg drucken" und anschließend die gewünschte Zahlart. Nach der Bestätigung (Haken) wird der Druck ausgelöst.

Sie können beim Druck entscheiden, ob der Bewirtungsaufwand angedruckt werden soll. Außerdem können Sie eine Rechnungsadresse oder einen individuellen Text im dafür vorgesehenen Textfeld eingeben. Verwenden Sie hierzu die Bildschirmtastatur (bei Touch-Kassen) oder die Standard-Tastatur.

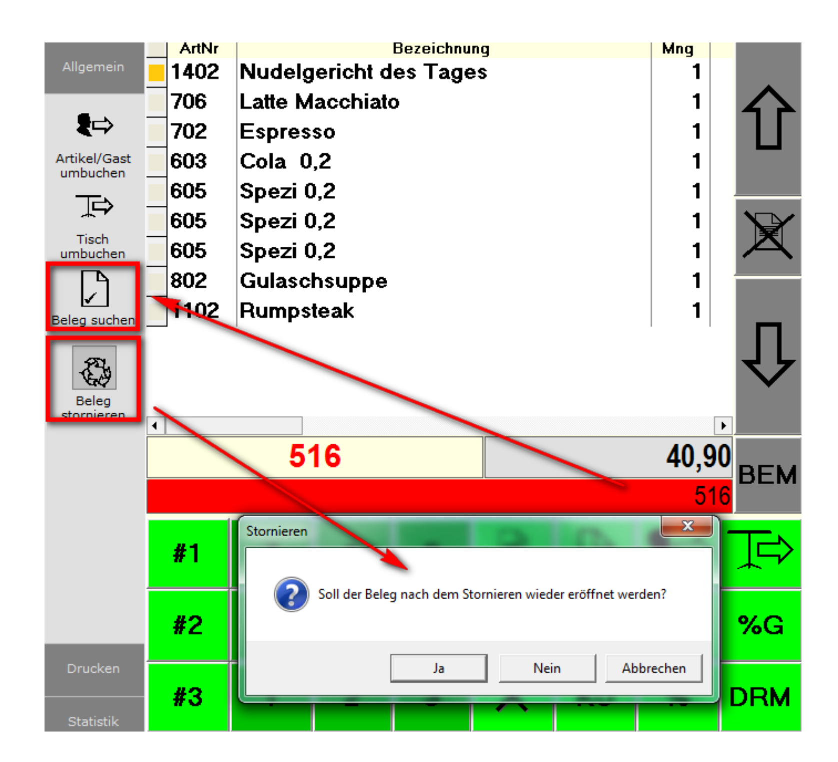
Easy2Bon verfügt über eine Schnittstelle zur Hotelsoftware. Sofern Sie als Zahlart „Hotelrechnung" auswählen, erhalten Sie eine Liste aller im PMS eingecheckter Gäste. Wählen Sie das zu bebuchende Zimmer und Sie erhalten eine Quittung inkl. bebuchter Zimmernummer, die der Gast unterschreiben muss.

Der Rechnungsbetrag wird automatisch auf die Hotelrechnung gebucht.



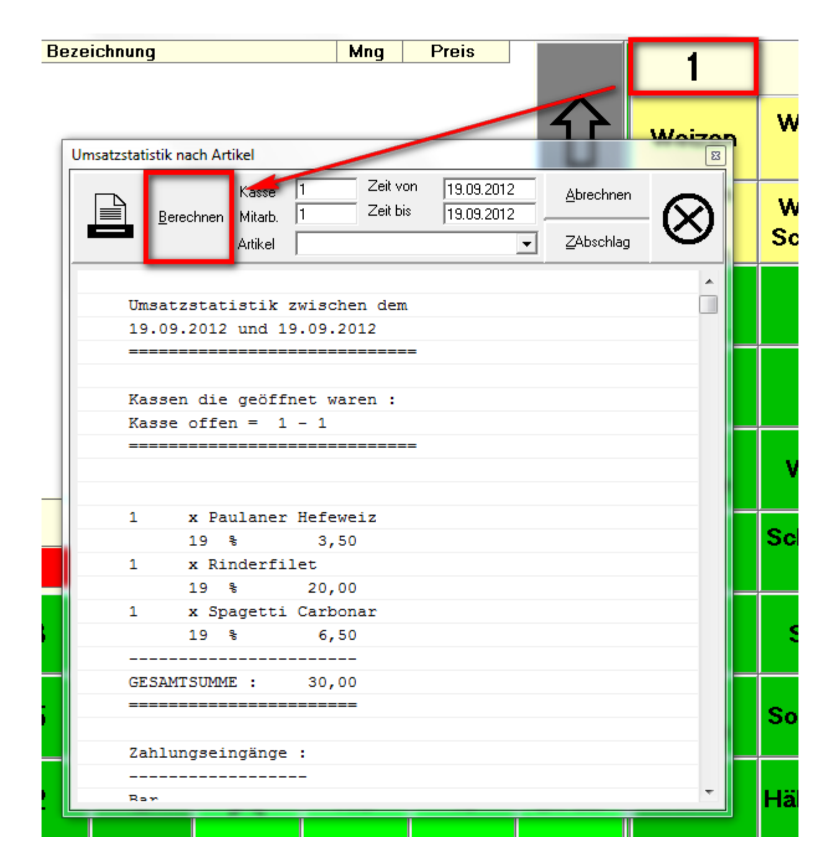
Rechnung stornieren

Um einen Beleg zu stornieren, ist ein Login notwendig. Über die Outbar können Sie zunächst einen Beleg suchen (Belegnummer eingeben und entsprechende Schaltfläche wählen). Anschließend können Sie den Beleg stornieren. Sie können dabei den Beleg komplett stornieren, oder den Beleg wiedereröffnen und bearbeiten. Nach dem Stornodruck erhalten Sie bei der Wiedereröffnung den Hinweis, dass der Beleg auf dem ursprünglichen Tisch, auf Gast 0 (sofern dieser nicht neu belegt wurde) zur Verfügung steht.



Mitarbeiter abrechnen

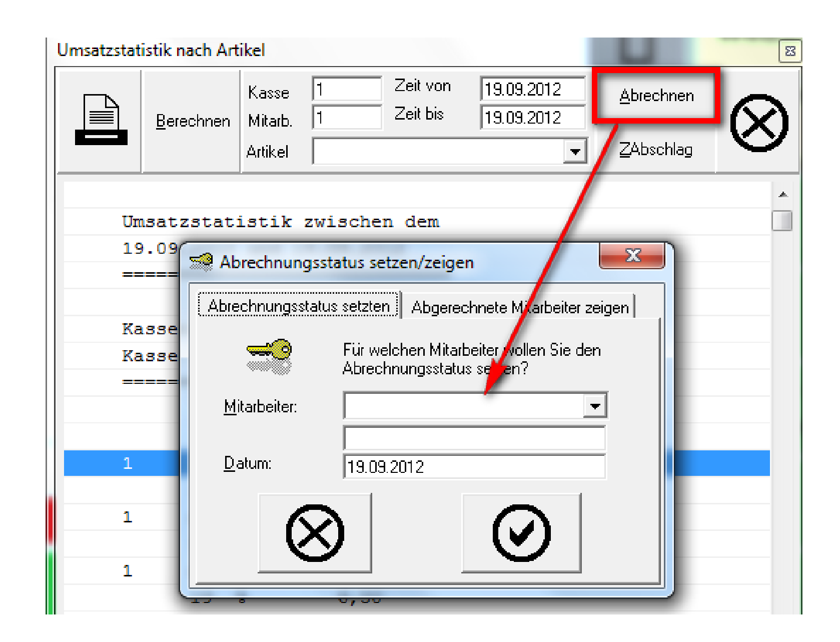
Um die Umsätze und Zahlungseingänge von Mitarbeitern zu drucken, können Sie entweder im Bereich Listen und Auswertungen (Seite 27) die entsprechenden Umsatzlisten aufrufen, oder Sie loggen sich mit Kellnerschlüssel oder Passwort ein und klicken auf die Schaltfläche „M" (Mitarbeiter):



Wählen Sie gegebenenfalls einen anderen Mitarbeiter, eine andere Kasse oder grenzen Sie auf bestimmte Artikel ein. Anschließend wählen Sie die Schaltfläche „Berechnen". Nun werden alle bonierten Artikel und die Zahlungseingänge aufgelistet und können ausgedruckt werden.

Achtung: Differenzen bei Bons und Zahlungseingängen können entstehen, wenn Tische übernommen wurden oder jeder Mitarbeiter auf jedem Tisch buchen und abrechnen darf.

Über die Schaltfläche „Abrechnen" können Sie einen internen Status für jeden Mitarbeiter setzen und eine Liste der bereits abgerechneten Mitarbeiter einsehen. Dies dient nur zu internen Zwecken und hat keine Auswirkungen auf weitere Listen

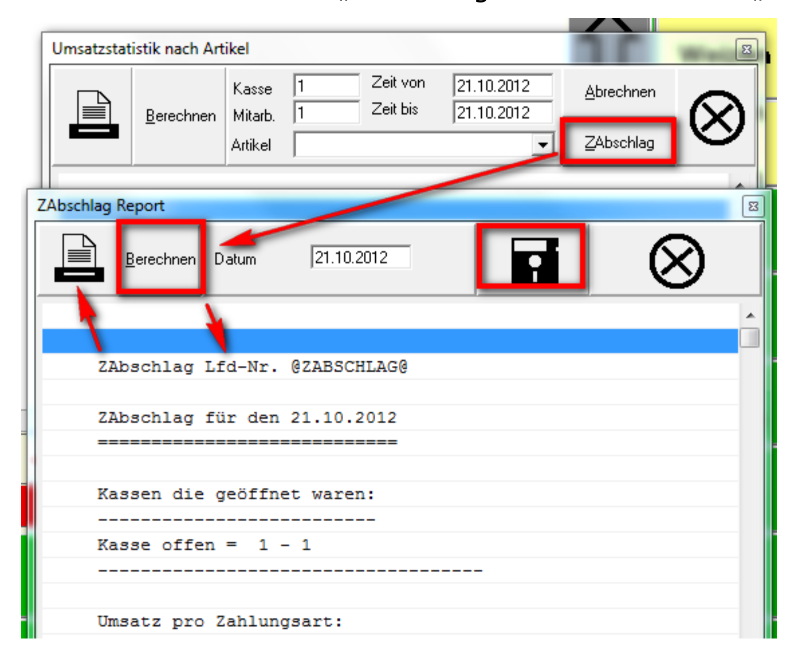


Z-Abschlag

Die Schaltfläche Z-Abschlag innerhalb der Mitarbeiter-Abrechnung bzw. der Umsatzstatistik (Seite 27) erlaubt eine Gesamtübersicht aller heute gebuchten Artikel und eingegangener Zahlungen.

Achtung: Der Z-Abschlag schließt die Kasse nicht ab. Dies erfolgt über den Tagesabschluss, sofern Sie im „TempVerkauf" bonieren (Erklärung siehe Seite 29).

Wählen Sie zunächst die Schaltfläche „ZAbschlag" und anschließend „Berechnen":



Auf dieser Liste werden Ihnen die

- Umsätze pro Zahlungsart
- Umsätze pro Benutzer
- Umsätze nach Artikelgruppen

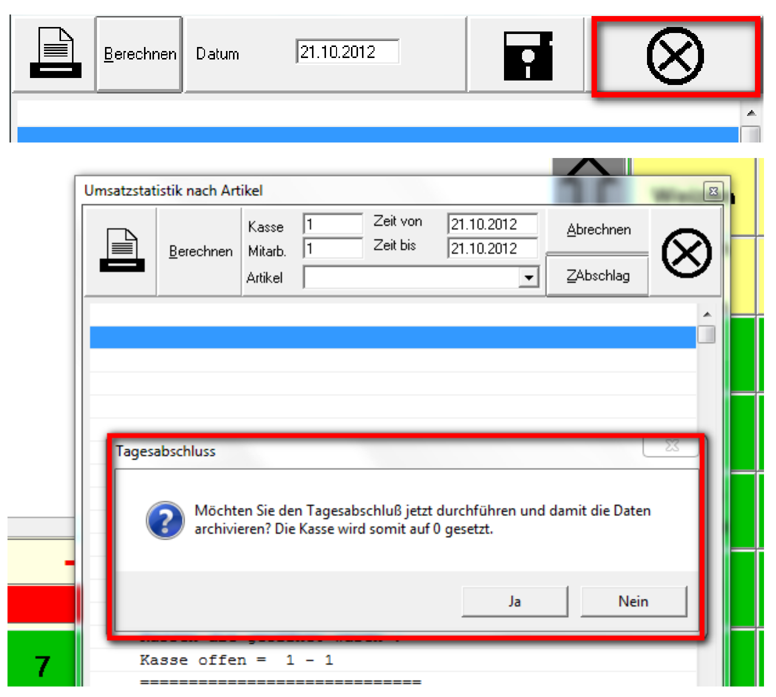
sowie die

- Umsätze nach Mehrwertsteuer

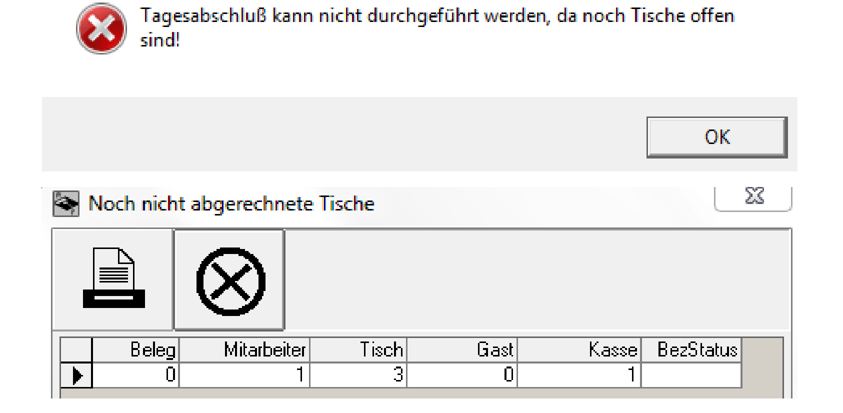
aufgelistet.

Der Z-Abschlag wird fortlaufend nummeriert. Die Startnummer kann in den Programmparametern festgelegt werden. Die Nummerierung erfolgt erst nach erfolgtem Druck. Vorher wird lediglich ein Platzhalter @ZABSCHLAG@ angezeigt.

Im Anschluss an den Z-Abschlag werden Sie gefragt, ob Sie den Tagesabschluss durchführen möchten. Die Abfrage erfolgt, sobald Sie den Z-Abschlag schließen.



Falls noch nicht alle Tische abgerechnet wurden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis am Bildschirm. Der Tagesabschluss kann in diesem Fall nicht durchgeführt werden. Die nicht abgerechneten Tische und die zugehörigen Mitarbeiter werden im Anschluss angezeigt:

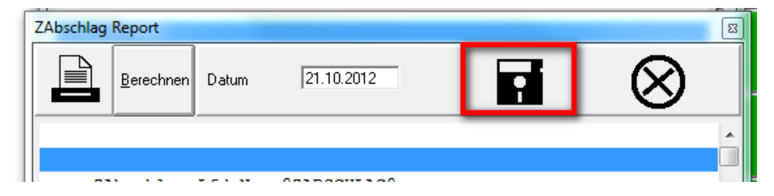


***Tipp**: Eine Liste der nicht abgerechneten Tische können Sie jederzeit auch unter dem Menü „Bearbeiten“ aufrufen.*

Der Batchbeleg

Innerhalb des Z-Abschlags können Sie einen sogenannten Batchbeleg erstellen. Der Batchbeleg beinhaltet alle Quittungen, die nicht über die Hotelschnittstelle auf bestimmte Zimmer-Rechnungen gebucht wurden.

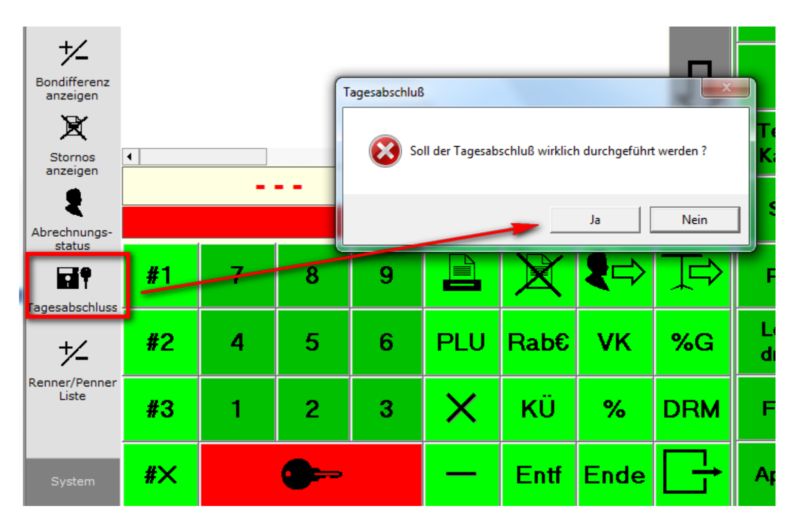
Die Batchdatei kann über eine entsprechende Funktion innerhalb der Hotelsoftware eingelesen werden. Dadurch können alle Restaurantumsätze über die Hotelsoftware ausgewertet und gegebenenfalls weiter verarbeitet werden.



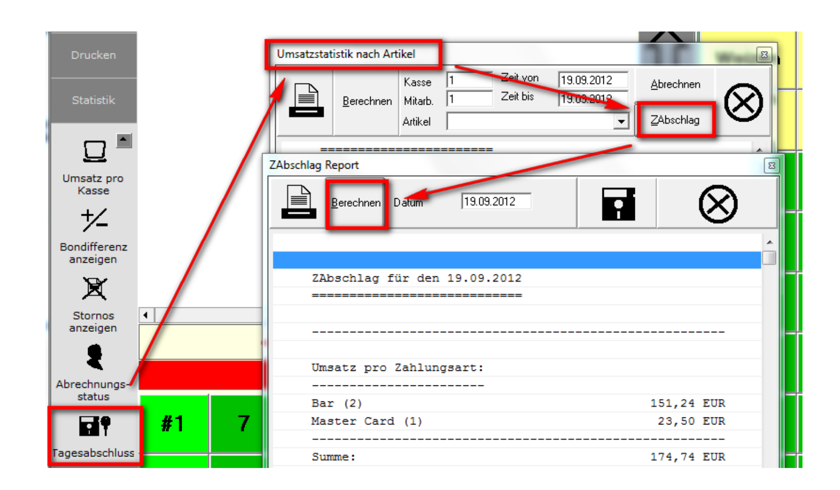
Die Datei wird nach der Berechnung des Z-Abschlags über das Diskettensymbol erstellt und auf einem zuvor festgelegten Laufwerk (siehe Programmparameter Seite 19) abgelegt.

Der Tagesabschluss

Sofern Sie im „TempVerkauf" bonieren (Erklärung siehe Seite 29), müssen Sie den Tagesabschluss durchführen. Der Tagesabschluss erfolg nach dem Login im Bereich Statistik:



Der Tagesabschluss fügt die Datenbank des heutigen Tages an die Gesamt-Datenbank von Easy2Bon an. Direkt im Anschluss an den Tagesabschluss haben Sie die Möglichkeit die Umsatzstatistik bzw. den Z-Abschlag zu drucken (siehe Seite 38 ff).



Drucken
Statistik
Umsatz pro Kasse
Bondifferenz anzeigen
Stornos anzeigen
Abrechnungs-status
Tagesabschluss
Umsatzstatistik nach Artikel
Berechnen
Kasse
Mitarb.
Artikel
Zeit von
Zeit bis
19.09.2012
Abrechnen
ZAbschlag
ZAbschlag Report
Berechnen
Datum
19.09.2012
ZAbschlag für den 19.09.2012
Umsatz pro Zahlungsart:
Bar (2) 151,24 EUR
Master Card (1) 23,50 EUR
Summe: 174,74 EUR

Impressum

SoftTec GmbH, Hindelanger Str. 35, D-87527 Sonthofen

Telefon 08321/6749-60, Telefax 08321/6749-18

Email: easy2bon@softtec.de, Internet: www.easy2bon.de

Geschäftsführung: Rolf Füßner, Autor: Björn Ahrndt (V. i. S. d. P.)

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Firmen, sonstigen Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Weder die SoftTec GmbH als Herausgeber, noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist die SoftTec GmbH dankbar.

Wir weisen darauf hin, dass die in diesem Bedienungshandbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Dieses Handbuch wurde für Easy2Bon ab Version 5.5 mit *Microsoft Word*® erstellt

2. Auflage

Index

A

Abrechnungsstatus setzen 27
Aktive Tische 18
Ansicht 21
Artikel löschen und stornieren 34
Artikel stornieren 24
Artikel umbuchen 23, 35
Artikel zusammenfassen 9
Artikelgruppen 6
Auslagen 8
Außer-Haus-Verkauf 8, 13, 18

B

Bargeldbewegungsverordnung 28
Batchbeleg 45
Batchdatei 28, 45
Beilagen 10
Beleg drucken 23, 39
Beleg stornieren 25
Beleg suchen 23
Belege suchen 37
Belegnummer 13
Belegsuche 25
Bemerkungen anzeigen 33
Bestand 9
Bestellmenge 9
Bondifferenzen 27
Bonieren 31
Buchen ohne Tisch 13

C

Chef-Passworts 5

D

Differenzen bei Bons und Zahlungseingängen 41
Direkttasten 14
Direktwahltaste 6
Display 19
DRM 37
Druckermenü 23, 37

E

EAN 9
Erlöskonto 8
Extern 19

G

G 22
Gäste abrechnen 39
Gäste umbuchen 23, 25
GDPdU 28
Grafik 9

H

Hotelprogramm 28
Hotelrechnung 39
Hotelschnittstelle 45
Hotelsoftware 19, 20

I

Import-Funktion 5
InPreisliste 7, 9
InUmsatz 8

K

Kassen 17
Kassenrichtlinie 28

Kassenschublade 19, 20
Kellnerauswahl 24
Kellnerschlüssel hinterlegt 12
Küchenbeleg 23
Küchenbeleg drucken 26

L

Logo 18
Logo für den Quittungsdruck 18
Logout 13, 24

M

M 22
manuelle Einrichtung 5
Mehrkassenbetrieb 17
Mitarbeiter 15
Mitarbeiter abrechnen 40

N

nicht abgerechneten Tische 44

O

Outbar 14

P

Passwort 12
Passwort (Storno) 13
Pfad der Gästedatei 20
PLU 21, 23, 38
PLU-Nummern eingeben 38
PMS 39
Preisliste 7, 9
Proberechnung 37
Proberechnungen 23
Programm beenden 24
Programmstart 29
Pulldown 6

Q

Quittung ohne Belegnummer 26
Quittung ohne Druck 26
Quittungen ohne Druck 37
Quittungen wiederholen 37
Quittungsdruck 26

R

Rabatt in Euro 23
Rabatt in Prozent 23
Rabatte 32
Rechnung splitten 35
Rechnung stornieren 40
Rechnungsdruck 16
Rechnungseinstellungen 16
Rechnungstexte 16
reduzierter Mehrwertsteuer-Satz 13
Reihenfolge Preisliste 9
Renner-/Penner-Liste 27

S

Schnittstelle 19
Schnittstelle zur Hotelsoftware 39
Schriftgröße 21
Shopverkauf 13
SortFolge 7
Sortierung 21
Speisekarte 7, 9
Stornierungen auflisten 27

T

T 22
Tagesabschluss 27, 42
Tagesabschluss durchführen 45
TCP/IP 20
TempVerkauf 29
TIP 16

Tisch abrechnen 39
Tisch anlegen 11
Tisch umbuchen 23
Tische 17
Tische anlegen 17
Tische übernehmen 35
Tische umbuchen 25
Tischplan anzeigen 13
Tischpläne/Räume verwalten 10

U

Übergabeart 20
Umsatz nach Artikel 27
Umsatz nach Gruppen 27
Umsatz pro Kasse 27
Umsatzberechnung der Mitarbeiter 22
Umsätze nach Artikelgruppen 43
Umsätze nach Mehrwertsteuer 43
Umsätze pro Benutzer 43
Umsätze pro Zahlungsart 43
Umsätze und Zahlungseingänge 40

V

Verkaufspreis 23
Verkaufspreis ändern 32
verringerten MwSt 18

W

Währung 16
Wartung 17
Wechselgeld 13
Wiederholungsdruck 26

Z

Z-Abschlag 20, 27, 42
Zahlart 39
Zahlart wechseln 25
Zahlarten 14
Zahlungseingang 27
Zimmerbuchung 16
Zimmerbuchungen 20
Zubereitungsarten 10
Zwischenrechnungen erstellen 37